

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEURE

UNIVERSITE DE YAOUNDE II-SOA

ECOLE SUPERIEURE DES SCIENCES ET
TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET
DE LA COMMUNICATION



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

UNIVERSITY OF YAOUNDE II-SOA

ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION



RAPPORT DE STAGE

**STAGE DE PARTICIPATION EFFECTUE AU CENTRE DE RESSOURCES
DOCUMENTAIRES DE L'ECOLE SUPERIEURE DES SCIENCES ET
TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION DU 04
JUILLET AU 30 SEPTEMBRE 2022**

Présenté et soutenu publiquement en vue de l'obtention de la licence professionnelle en
Sciences de l'information et de la communication

Rédigé par :

OWONA NKPWEE Anthony Trésor

Matricule : 18C0010-D

Filière :

Information documentaire

Option :

Bibliothéconomie et Documentation

Sous la supervision de :

Dr MBILA Thomas

(Coordonnateur du CRDE)

Sous l'encadrement de :

M. MOMBA Patrick

Année académique 2021-2022

Date de soutenance : Novembre, 2022

DEDICACE

A

Mon père Monsieur ZAMBO Ferdinand Aaron

Pour son soutien inconditionnel

SOMMAIRE

DEDICACE.....	i
SOMMAIRE	ii
REMERCIEMENTS	iii
LISTE DES TABLEAUX.....	iv
LISTE DES FIGURES	v
LISTE DES ACRONYMES, SIGLES ET ABREVIATIONS	vi
INTRODUCTION.....	1
Chapitre I : L'ECOLE SUPERIEURE DES SCIENCES ET TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION	3
Chapitre II : LE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES DE L'ESSTIC.....	9
PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE	16
Chapitre 3 : LE STAGE PROPREMENT DIT	17
Chapitre 4 : EVALUATION DU STAGE	44
CONCLUSION	49
BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE	i
LISTE DES ANNEXES	iii
TABLE DES MATIERES	xiv

REMERCIEMENTS

La formation est un long processus qui fait appel à plusieurs intervenants des êtres immatériels et physiques. Tout au long de nos études spécialement de notre formation, nous avons été soutenues par de nombreuses personnes à qui nous aimerions exprimer notre gratitude et notre appréciation. Quoiqu'il soit impossible d'en faire une liste exhaustive, qu'il nous soit permis de dire merci tout particulièrement :

- Au **Pr Alice NGA MINKALA**, Directrice de l'ESSTIC, pour sa simplicité qui nous aura galvanisés tout au long de notre formation ;

- Au **Dr Esther OLEMBE**, Chef de département de l'information documentaire, et à tout le corps enseignant de la filière Information Documentaire. Il est évident que sans leur dévouement, leur patience et leur encadrement, il nous serait difficile de suivre jusqu'au bout, notre formation. Si nous avons pu suivre correctement tous les enseignements dispensés, c'est grâce à leur disponibilité.

- Au **Dr. Thomas MBILA**, Coordonnateur du Centre des Ressources Documentaires de l'ESSTIC (CRDE) pour son encadrement ;

- Au **Dr. Thomas MBOA**, Coordonnateur Adjoint du Centre de Ressources Documentaires de L'ESSTIC pour sa disponibilité et son attention.

- Au **Mr. MOMBA Patrick** (enseignant) pour tous les conseils et l'attention qu'il nous procurait durant cette période ; à tout le personnel du Centre de Ressources Documentaires de L'ESSTIC

- A tout le personnel du Centre de Ressources Documentaires de l'ESSTIC qui a su comme une boussole nous indiquer le chemin par son orientation pertinente, déblayé notre parcours en milieu professionnel de ses conseils avisés

- A toute ma famille, à mes camarades de promotion pour leur engagement et leurs encouragements tout au long de notre formation. A tous ceux qui de près ou de loin ont contribué à la réalisation de notre modeste travail, qu'ils trouvent ici notre profonde gratitude.

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Fiche signalétique de l'ESSTIC

Tableau 2 : Directeurs successifs de L'ESSTIC

Tableau 3 : Ressources humaines

Tableau 4 : Ressources matérielles et informatique

Tableau 5 : Fonds documentaire CRDE

Tableau 6 : Chronogramme des activités

Tableau 7 : Liste des sections MARC 21 utilisée pour le catalogage numérique

Tableau 8 : Liste des sous- champs utilisés pour le catalogage numérique

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Page du module « catalogue »

Figure 2 : Ecran de choix du type de document à cataloguer

Figure 3 : Grille de catalogage MARC 21

Figure 4 : Formulaire de catalogage d'exemplaire

Figure 5 : Notice catalographique sous forme normale

Figure 6 : Liste de notices enregistrées dans la classe 300 sciences sociales (CRD-ESSTIC)

Figure 7 : Code QR de la base de données du CRDE

Figure 8 : Camembert des différentes monographies classées

Figure 9 : Interface de la plateforme DICAMES

Figure 10 : Camembert du Plan d'exécution de la photothèque

LISTE DES ACRONYMES, SIGLES ET ABREVIATIONS

ABDS : Association des Bibliothécaires et Documentalistes Spécialisés devenue Association des professionnels de l'Information et de la Documentation

CDD : Classification Décimale de DEWEY

CDE : Centre de Documentation de l'ESSTIC

DACE : Directeur Adjoint Chargé des Etudes

DJG : Diplôme de Journaliste Généraliste

DJS : Diplôme de Journaliste Spécialisé

DSJ : Diplôme Supérieur de Journalisme

DSTIC : Diplôme des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication

ESIJY : Ecole Supérieure Internationale de Journalisme de Yaoundé

ESJY : Ecole supérieure de Journalisme de Yaoundé

ESSTI : Ecole Supérieur des Sciences et Techniques de l'Information

ESSTIC : Ecole supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et la Communication

FORCIIR : Formation Continue en Informations Informatisées en Réseau

IFLA: International Federation of Library Associations and Institutions

ISBD: International Standard Bibliographic Description

ISBN (M): International Standard Book Number of Monographies

ISSN: International Standard Serial Number

LMD: Licence-Master-Doctorat

MARC : Machine Readable Cataloging

NTIC : Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

QR CODE : Quick Reponse Code (code à réponse rapide)

SIC : Sciences de l'Information et de la Communication

SIGB : Système Intégré de Gestion des Bibliothèques

TIC : Technologies de l'Information et de la Communication

INTRODUCTION

L'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC) est une institution académique professionnelle spécialisée dans les métiers de l'information et de la communication. Dans le but de perfectionner la formation de ses étudiants, l'établissement a décidé de mettre au programme, des stages académiques afin de permettre à ceux-ci de mettre en pratique les connaissances théoriques acquises en salles de classes durant l'année académique en cours.

C'est dans cette optique que nous, étudiants de la filière Information Documentaire du niveau III parcours Bibliothéconomie et Documentation, sommes conviés à effectuer un stage de participation d'une durée de trois (3mois), dans un centre de documentation ou une bibliothèque de notre choix, afin de participer aux différentes opérations professionnelles du domaine.

A cet effet, nous avons choisi de vivre cette expérience à L'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC), dont le Directeur a bien voulu accorder une issue favorable à notre demande de stage dans le centre de ressources documentaires. Ce choix n'a pas été de manière fortuite. En effet, le Centre de Documentation de l'ESSTIC offre une opportunité inouïe de maîtrise du mode de fonctionnement d'un centre de documentation, un type de service d'information documentaire dont la gestion exige de grandes qualités professionnelles et humaines, que nous avons voulu cultiver en nous.

Ceci dit, nous allons partager notre séjour dans les locaux de cet établissement, en tant que professionnel de l'information documentaire en devenir. Pour se faire, nous allons procéder de prime abord à une présentation de la structure qui nous accueille d'une part, et celle du centre de documentation qu'elle abrite d'autre part ; par la suite, nous allons parcourir toutes les activités que nous avons eu à mener durant notre stage ; nous évoquerons enfin les difficultés rencontrées, également les acquis à la fin de cette expérience professionnelle sans oublier d'émettre quelques suggestion qui permettront d'améliorer les services dudit centre.

PARTIE I : PRESENTATION

INSTITUTIONNELLE

Cette partie est consacrée à la présentation de la structure de stage où nous avons évolué à savoir l'Ecole Supérieure des Sciences et Technique de l'Information et de la Communication. Ainsi qu'à son Centre de Ressources Documentaires.

Chapitre I : L'ECOLE SUPERIEURE DES SCIENCES ET TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Il existe certains éléments auxquels l'on peut se référer pour connaître une structure quelconque et pouvoir l'intégrer ; Il s'agit principalement de sa localisation, son histoire, ses missions et son organisation.

Située au Cameroun, plus précisément dans la ville de Yaoundé capitale politique, L'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC) se trouve dans le campus de l'Université de Yaoundé I, son bâtiment principal est en face de la faculté des Sciences de l'Education. (Voir annexe 1, page...).

Dénomination	Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication
Date de création	17 avril 1970
Logo	
Sigle	ESSTIC
Tutelle	Université de Yaoundé II SOA
Directeur	Pr Alice NGA MINKALA
Localisation	Campus de l'université de Yaoundé I INGOA EKELLE
Boîte postale	1328 Yaoundé- Cameroun
Téléphone	+237 22 22 28 60
E-mail	essticuy@yahoo.fr

Tableau 1 : Fiche signalétique de l'ESSTIC

Section 1 : Histoire administrative

L'ESSTIC est un établissement d'enseignement supérieur relevant de l'université de Yaoundé 2. Cette école est placée sous la double tutelle du ministère des enseignements supérieurs et du ministère de la communication de la république du Cameroun. A cet effet, l'ESSTIC se présente conformément aux textes réglementaires de la manière suivante :

- Le 17 Avril 1970, la convention instituant l'actuelle ESSTIC est signée par les pays suivants : le Cameroun, le Gabon, la République Centrafricaine, le Rwanda, le Tchad et le Togo ;
- Le 13 Novembre 1970 est créée l'Ecole Supérieure Internationale de Journalisme de Yaoundé (ESIY) avec M. Hervé Bourges journaliste de nationalité française comme directeur.
- En 1982, le décret n°82/404 du 4 septembre est signé et l'ESIY change de nomination et devient l'ESSTI (Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information)
- En 1991, le décret présidentiel n°91/65 du 15 Mars 1991 change l'ESSTI en Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC). En effet, ce décret viendra modifier et compléter certaines dispositions de 1982

La fiche signalétique de l'ESSTIC ci-dessus permet de mieux connaître la structuration de cette illustre institution.

Section 2 : Secteur d'activités

Initialement consacrée à la formation exclusive des journalistes, l'ESSTIC propose depuis la réforme universitaire de 1993 au Cameroun et avec beaucoup de succès dans le monde professionnel, d'autres formations dans les métiers de l'information et de la communication à savoir :

❖ Communication des Organisations

Elles forment en trois ans des professionnels destinés à travailler dans les domaines de la communication interne et externe des entreprises et organisations; de la communication Institutionnelle et politique. Notions qu'au départ, cette filière avait pour dénomination Relations Publiques.

❖ Edition et Arts graphiques

Elle forme des éditeurs à même d'évoluer dans les entreprises de toutes tailles. L'école leur fournit les outils nécessaires tant sur le plan scientifique que technique pour œuvrer efficacement dans la production éditoriale : livres, journaux, disques, vidéogrammes, multimédias, etc.

❖ Information documentaire

C'était l'une des seules filières qui offrait une formation de quatre ans aux étudiants admis dans les domaines de la bibliothéconomie, documentation et archivistique. Depuis l'arrivée du système LMD, il y'a eu une division au sein de la filière. Certains étudiants sont formés en Bibliothéconomie et Documentation et autres en Archivistique et Record management. Aussi après l'acquisition des connaissances sur toute la chaîne documentaire, les étudiants apprennent aussi les sciences et techniques d'archivage les plus récentes. Celles-ci tenant compte des réalités technologiques actuelles.

❖ **Publicité**

Cette filière est chargée de former les communicateurs spécialisés dans la publicité, tous médias confondus. En trois ans, les étudiants se familiarisent avec les études de marché, les stratégies de vente, la création iconique et les techniques de production.

Il est important de noter que pour toutes ces filières, des programmes spécifiques ont été élaborés et l'étudiant qui entre à l'ESSTIC choisit dès le concours d'entrée sa filière de formation.

Depuis 1994, l'ESSTIC reçoit des étudiants dans toutes ces filières. En janvier de l'année suivante (1995), elle réaffirme sa vocation internationale avec la signature partenariat internationaux. Depuis 2005, l'ESSTIC es consacrée pôle d'excellence académique par l'UNESCO.

Section 3 : Missions

L'offre de service de l'ESSTIC est variée et diversifiée. Ainsi, peut-on distinguer:

❖ La formation des techniciens de l'information, des journalistes en presse écrite, en audio et TV ; des éditeurs/producteurs ; des publicistes, des documentalistes ; bibliothécaire, archivistes et records managers ; des relationnistes ; etc.

La promotion de la recherche dans les domaines des sciences et techniques de l'information et de la communication, ainsi que des mass médias ;

❖ Le recyclage et perfectionnement des agents et cadres de l'information et de la communication ;

❖ Organisation des séminaires et colloques conférences à l'intention des corps professionnels ;

❖ La consultance ;

❖ La veille à l'intégrité nationale en son sein, de toutes les régions du

❖ pays.

Section 4 : Organisation et fonctionnement

Depuis sa création en 1970, l'ESSTIC a connu à sa tête une panoplie de personnalités comme Directeurs regroupés dans le tableau ci-dessous :

Période	Nom et prénoms des responsables	Fonction
2021-	Pr. Alice NGA MINKALA épouse MOUKO (Cmr)	Directeur actuel de l'ESSTIC
2008-2021	Pr. Laurent Charles BOYOMO ASSALA (Cmr)	Directeur ESSTIC
1993-2008	Pr. Marc-Joseph OMGBA ETOUNDI (Cmr)	Directeur ESSTIC
1991-1993	Pr. Jacques FAME NDONGO (Cmr)	Directeur ESSTIC
1982-1991	Pr. Jacques FAME NDONGO (Cmr)	Directeur ESSTI
1981-1982	Pr. Jacques FAME NDONGO (Cmr)	Directeur ESIJY
1976-1981	Pr. Jean-Paul NYALENDO (Gabon)	Directeur ESIJY
1970-1976	Mr. Hervé BOURGES (France)	Directeur ESIJY

Tableau 2 : Directeurs successifs de l'ESSTIC

De façon générale, l'administration et l'orientation de l'ESSTIC sont assurées par les organes ci-dessous :

- Le conseil de direction ;
- Le conseil d'établissement ;
- L'assemblée générale de l'école ;
- La direction de l'école.

En outre, l'administration est composée de :

- Un Directeur : Pr. Alice NGA MINKALA;
- Un Directeur Adjoint chargé des Etudes : Pr. NTA A BITANG;
- Un secrétariat Général de l'école : dirigé par le Dr. ALAIN ASSOMO ;
- Un Intendant : Pr. Frédéric NDIBI OLA'A;
- Un Comptable-matières : Mr. OMaya

En dehors de son top-management, précédemment énumérés et du corps enseignant dont le cœur du métier reste et demeure l'encadrement et la formation des étudiants, les autres services phares de l'ESSTIC sont les suivants :

- Le service du courrier ;
- Le laboratoire de recherche, la cellule des stages ;
- Le service de la scolarité ;
- Le service de l'école spécialisée de communication ;
- Le bureau central du matériel technique ;
- Le bureau de la communication et de l'évènementiel ;
- Le bureau de la coopération avec les anciens étudiants ;
- Le bureau de l'édition et des publications ;
- L'Imprimerie ;
- Le bureau de l'accueil du Centre de Ressources Documentaires ;
- Le Centre de Ressources Documentaires ;
- Bureau du personnel d'appui technique

Section 5 : Ressources

1. Ressources matérielles

L'ESSTIC en termes de ressources matérielles dispose:

- De dix-huit (18) salles de classes environ réservées à la dispensation des cours aux étudiants ; d'un (01) amphithéâtre dénommé « Hervé Bourges » (nom du Fondateur et tout premier Directeur de ladite école) destiné aux conférences, aux réunions administratives, etc. ; des bureaux (environ une vingtaine) mis à disposition du personnel et/ou des différents services (Direction Générale, Direction Adjointe, Secrétariat Général, Intendance, Service de la comptabilité, Service du courrier, Service des Stages, bureaux des coordonnateurs du CRDE, etc.) pour la réalisation des tâches qui leurs sont assignées respectivement ;
- Des salles de stockages et de conservation (environ 03 salles) du fonds documentaires de la structure ; d'un restaurant.

2. Ressources documentaires

L'ensemble des ressources documentaires de l'ESSTIC peut être regroupé en trois (03) grandes catégories à savoir :

- Les **records** qui sont des documents d'activités produits au quotidien et utilisés régulièrement par chaque services dans l'exercice de leurs activités ;
- Les **archives** : documents, quel que soit leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale dans l'exercice de son activité et pouvant témoigner ultérieurement de l'existence de cette activité ou constituer la preuve des tâches menées dans le cadre de cette activité. Ils doivent être gérés par un service d'archives;
- Les **monographies, la littérature grise et les publications en séries** qui sont gérées par le CRDE (service où nous avons effectué notre stage).

Chapitre II : LE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES DE L'ESSTIC

Selon le Vocabulaire de l'ADBS, un **centre des ressources documentaires** est « *un organisme ou service chargé de mettre à disposition des fonds organisés de documents pour répondre aux besoins d'information, de recherche, d'éducation ou de loisirs de ses usagers* ». Ainsi défini, nous avons effectué notre stage au Centre de Ressources Documentaires de l'ESSTIC (CRDE). Autrement dit, il s'agit d'un centre de ressources spécialisé en matière des sciences et techniques de l'information et de la communication pour les chercheurs, enseignants et étudiants. Le présent élément nous permettra de mettre en évidence : sa genèse, ses ressources (humaines, matérielles, documentaires, etc.), sa situation géographique et les missions qui lui sont assignées.

Section 1 : Présentation

1. Histoire administrative

Le Centre de Ressources Documentaire de L'ESSTIC a été créé en 1970. Depuis lors et selon le calendrier académique, il demeure un cadre propice pour le travail ou la recherche pour tout chercheur et ses étudiants. Malgré les diverses mutations qu'a connu sa macrostructure (ESSTIC), le CRDE maintient son appellation d'origine. Nous procéderons alors dans les différents points ci-dessous à la présentation de l'existant et des ressources disponibles dans ce service d'une part, et d'autre part, à la mise en évidence de ses différentes missions et de sa localisation physique.

2. Situation géographique

Le Centre de Ressources Documentaires de l'ESSTIC (CRDE) se trouve au-dessus du hall du bâtiment principal de l'ESSTIC. En effet, une fois au hall du bâtiment regroupant les services de la Direction Générale, l'amphi Théâtre « Hervé Bourge » et certaines salles de Classes des niveaux 3 de différentes filières (Edition, publicité, Information Documentaire), on peut voir des marges en forme de spirale qui mènent au CRDE en question.

3. Missions

Le CRDE a pour missions :

- La collecte, le traitement, la diffusion et la conservation ou stockage du fonds documentaire de l'ESSTIC;
- Le regroupement de la production scientifique de l'école et des ouvrages acquis et faciliter l'accès à l'information ;
- La réalisation des prestations documentaires sollicitées par la Hiérarchie en place (Directeur de l'école, Responsables, etc.) ;
- La valorisation des collections disponibles en facilitant et permettant leur exploitation maximale ;
- La satisfaction des besoins informationnels de ses usagers;
- La contribution au développement et à la valorisation non seulement du domaine pédagogique mais aussi celui de l'information et de la documentation universitaire.

Section 2 : Les ressources

Dans **Le Dictionnaire Français Larousse**¹, l'**existant** est défini comme « *un nom sous lequel on désigne toute une catégorie de biens appartenant à une entreprise, à une date donnée* ». Il s'agit donc des ressources disponibles au CRDE en question. Pour ne rien laisser nous échapper, il serait donc indispensable de segmenter cet existant en catégories de ressources. Quelles soient, humaines, matérielles ou documentaires, elles sont toutes nécessaires à l'atteinte des objectifs de toute organisation.

1. Les ressources humaines

Les ressources humaines seraient la pierre angulaire pour toute entreprise qui se voudrait prospère et pérenne. Elles sont l'ensemble d'éléments définissant et déterminant les autres tâches. A ce sujet, le Manifeste de l'UNESCO, en son chapitre 5 intitulé «*Ressources humaines*», le confirme en ces termes « *le personnel est une ressource Vitale pour le fonctionnement d'une bibliothèque* ». En d'autres termes, une bibliothèque, un centre de documentation ou centre de ressources documentaires ne saurait exister sans un personnel. Dans le cas du CRDE, le personnel et sa gestion relèvent de la hiérarchie établie.

Sur le plan des effectifs, le CRDE compte actuellement deux Responsables principaux à savoir : le Coordonnateur Principal et le Coordonnateur Adjoint. En dehors de ces Responsables, il nous a été rapporté que le Centre bénéficie aussi de l'appui de quelques

Dictionnaire Français Larousse, disponible en ligne à l'adresse : <https://www.larousse.fr/français>

professionnels, membre du personnel qui sont recrutés et affectés par Madame le Directeur de l'Ecole. Le personnel du CRDE est donc constitué d'un agent de renseignement : chargé de l'accueil et de l'orientation des usagers ; d'une secrétaire ; de deux agents d'enregistrement des mémoires et autres travaux d'étudiants ; de deux archivistes ; d'un chargé de la gestion des périodiques. Le tableau ci-dessous présente l'état du personnel en service au CRDE:

Nom(s) et prénom (s)	Qualité	Domaine de formation	Expérience professionnelle
Dr. Thomas MBILA	Coordonnateur Principal du CRDE	Sciences de l'Information et de la Communication, etc.	Plus de 20 ans
Dr. Thomas MBOA	Coordonnateur Adjoint du CRDE	Communication publique, biochimie, biologie, etc.	Plus de 15 ans
M. Patrick MOMBA	Personnel du CRDE	Archivistique et ingénierie documentaire, droit, etc.	4ans
Mr. KOUROU	Personnel du CRDE	----	----
Mr. ONDOUA	Personnel du CRDE	----	----
Mme. Constance EDIAGE	Personnel du CRDE	----	----
Mme TABI Jacqueline	Personnel du CRDE	----	----

Tableau 3: Ressources humaines du CRDE

Notons tout de même que des stagiaires y sont souvent accueillis pour participer aux activités du centre.

2. Les ressources matérielles et informatiques

Quelles soient matérielles ou informatiques, ces ressources sont essentielles au même titre que celles dites humaines. L'homme ayant opéré des choix stratégiques pour sa structure, il peut donc acquérir le matériel de travail devant lui permettre de se déployer et d'exercer pleinement son activité.

a. Les ressources matérielles

Elles sont diverses dans le cadre de la documentation. Elles sont celles qui permettent ou favorisent la bonne conservation du fonds documentaire, mais aussi et surtout l'installation de l'utilisateur dans un certain confort physique et moral contribuant à obtenir de ce dernier des résultats optimaux. Pour le fonds documentaire, le matériel de conservation et de rangement est essentiellement composé des rayonnages et des armoires. Les autres matériels se répartissent entre une consigne, un poste d'accueil des usagers et surtout des tables et des chaises. Par ailleurs, le CRDE occupe une salle modulable d'environ 40 mètres carrés pouvant supporter 40 à 60 places assises et faisant office d'espace de consultation des documents par le public lecteur, d'une salle de conservation et de stockage des documents et de bureaux.

b. Le matériel informatique et de bureau

Il est quant à lui constitué d'ordinateurs munis d'onduleurs. Le CRDE a également un matériel de reproduction documentaire composé notamment d'une imprimante multifonctions (reprographie). Ce centre est constitué d'un espace de réunions et accueille très souvent de hautes personnalités du pays (Ministres, Directeurs, etc.) c'est pour cette raison qu'il a acquis un matériel de projection constitué d'un vidéo projecteur et d'un écran mural. (Le Centre de ressource Documentaire abrite également en son sein le bureau du chef de département de la filière Information Documentaire et le bureau des coordonnateurs du Centre).

La somme de ces ressources matérielles et informatiques est récapitulée dans le tableau suivant :

DESIGNATION	QUANTITE	OBSERVATION
Mobilier de base		
postes de travail	03	Pour le personnel d'accueil, d'orientation et d'aide à la recherche
Chaises habillées en cuire	43	Bon état
Tables modulables	08	4 à 6 places
Meuble de Consigne	01	
Salle de conservation ou magasin	01	
Clim	06	fonctionnelles
Caméras	08	
Panneau d'accueil	01	Bon état
Mobilier de rangement		
Rayonnages fixes bifaces	10	pour le rangement des ouvrages et de la littérature grise
Armoires de rangement vitrées et battants	13	
Armoire de rangement pour bureau	07	
Ressources informatiques		
Ordinateurs HP 3500	24	tous fonctionnels
Imprimante multifonctions	01	opérante
Vidéo projecteur	01	
Onduleurs	environ 15	opérants
Locaux		
Salle de consultation modulable	01	Bon état
Bureaux	02	Bon état

Tableau 4 : Ressources matérielles et informatiques du CRDE

c. Les ressources documentaires : Le fonds documentaire

L'élément ci-dessus désigné est selon le glossaire de l'Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques (ENSSIB), « *une collection, est un ensemble construit de ressources pouvant être de toutes natures : livres, archives, revues, enregistrements sonores ou audiovisuels, etc.* ». Il s'agit des documents reçus, produits ou acquis par le centre de documentation quel que soit leur forme, leur nature ou leur support (papier, électronique, disque, CD-Rom, etc.). Le fonds documentaire du CRDE est constitué des mémoires de fin d'étude du premier et du second cycle, des rapports de stage des étudiants, des réalisations professionnelles de fin formation, des publications des enseignants de l'école et autres professionnelles du domaine, des monographies et des périodiques. Le tableau ci-dessous présente les chiffres estimatifs de chaque collection par catégorie :

TYPE DE DOCUMENT	NOMBRE	OBSERVATION
Monographies		
Livres et ouvrages de référence	2000	
Littérature grise		
Thèses	223	Environ 50 détériorées
Mémoires	1542	Environ 100 endommagées
Publications en série		
Revue	15	
Quotidien (Cameroon Tribune)	02	Reçu au quotidien au CRDE
Collection « Que Sais-Je ? »	80	

Tableau 5: Fonds documentaire du CRDE

3. Description des salles annexes du Centre de Ressources Documentaires

Le Centre de Ressources Documentaires de l'ESSTIC a deux annexes qui sont situées au sous-sol du restaurant de l'établissement. A une certaine époque, la première salle était communément appelée « salle des actes » c'est dans cette salle que se passait toutes les réunions administratives de l'ESSTIC mais au cours de notre stage elle a fait office de salle de traitement documentaire. La deuxième salle quant à elle était la salle qu'occupait le Département de Communication Africaine. Actuellement c'est la salle de stockage des

documents (rapports de stages des niveaux licences, maters I, des rapports des autres écoles documents d'archives etc...)

❖ **La salle de traitement**

La salle de traitement, (ancienne salle des actes) est une grande salle rectangulaire constituée de deux portes, une porte insonorisée (endommagée) à double battants et une porte en fer à double battants des ouvertures en fer permettant l'éclairage grâce à la lumière du jour. Dans cette salle on relève la présence d'un mobilier important. Ce mobilier est constitué :

- d'une longue table de réunion d'environ six mètres (5m) cette table est entourée de 24 chaises en bois revêtues de cuire.
- de trois (3) tables basses en bois,
- de 15 chaises en fer peints en jaune or et habillées de tissus rouges.

Nous relevons aussi la présence de :

- six (6) chaises basses de couleurs blanches (chaises destinées à l'accueil des invités), d'une armoire vitrée à deux battants. Cette salle abrite en son sein une petite pièce où sont stockés l'ancien matériel informatique et d'autres appareils qui étaient dans le centre avant sa réhabilitation.

❖ **La salle de stockage**

La salle de stockage, (ancienne salle de Communication Africaine) tout comme la salle de traitement est une grande salle rectangulaire constituée d'une porte insonorisée à double battants (endommagée) aussi d'une porte en fer. A l'intérieur de cette salle on peut observer la présence de six (ampoules) qui servent d'éclairage. Nous allons également noter que le sol de cette salle est revêtu d'une moquette de couleur maronne. Elle a également des ouvertures en bois.

Cette salle contient un mobilier de base qui est constitué de :

- 18 tables en bois (Tables où sont classés les travaux académiques)
- cinq (5) rayonnages en bois (rayonnages où sont classées les réalisations professionnelles niveau licence des cinq filières de l'ESSTIC).

Cette vaste salle a aussi un tas de document d'archives qui doit être traité avec le temps.

PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE

Dans cette deuxième partie, il sera question pour nous de décrire de façon précise et plus ou moins exhaustive les différentes activités menées durant stage au Centre de Ressources Documentaires de l'ESSTIC (CRDE).

Chapitre 3 : LE STAGE PROPREMENT DIT

Section 1 : Prise de contact, accueil et visite des services

1. Prise de contact

Notre première journée fut marquée par la présence de notre encadreur Le Dr. Thomas MBILA, assisté par M. MOMBA. Dès lors, nous avons immédiatement tenu une réunion où les présentations ont été faites tour à tour avant d'entrée dans l'organisation de notre stage proprement dit. Cette prise de contact a aussi été marquée par des orientations, des instructions données par notre encadreur pour mener à bien notre expérience d'observation, la présentation des règles du centre en question que nous devons respecter impérativement et par des définitions de certains concepts tels que le CRDE, etc. A la fin de cette prise de contact, notre encadreur nous a présenter à certaines professionnelles présentes qui devaient nous tenir quelques fois dans notre contexte de stage en son absence et en l'absence de M.MOMBA, ces professionnelles répondaient au nom de EBAH Lydie, MENEU Luna, (Titulaires d'une licence en Bibliothéconomie et Documentation), ETO MENGOM David Alex, BIDJANG BI MVONDO Moise Michel, GOTAN Firmin.

2. Accueil et visite des services

Le lundi 04 juillet 2022 marque le début effectif de notre stage. Comme convenu, nous nous sommes rendus dans les locaux du CRDE. Les responsables nous ont fait visiter le cadre de travail, le fonds documentaire jusqu'aux différentes salles de conservation ou de stockage des documents du sous-sol. Ils nous ont aussi permis de poser toutes sortes de questions relatives à ce qu'on voyait ou aux appréhensions que nous avions en tête. En outre, sous la conduite des professionnels mandatés par notre encadreur, nous avons fait le tour de tous les espaces dudit centre (espace d'accueil, espace d'aide à la recherche et d'orientation, salles de conservation de documents encore appelé magasin, espace de traitement des documents, salle de consultation des ouvrages, espace de reprographie, les plateformes numériques du CRDE telles que la base de données bibliographiques dont le lien d'accès à l'interface usagers est « *crd.mboalab.africa* » ; la plateforme DICAMES).

En somme, la prise de contact et l'accueil nous ont permis de mettre les pieds dans ce qui allait dans les trois mois avenir être notre cadre permanent de travail.

Lors de nos échanges avec notre encadreur, il a tenu à insister sur quelques points devant nous guider dans notre désormais espace de travail à savoir :

- La ponctualité et l'assiduité au travail (jours ouvrables du centre : de Lundi à Vendredi, Heure d'arrivée : 8h00 et heure de départ : 15h30) ;
- Le respect de la hiérarchie et du public ;
- Le maintien de la salubrité dans le cadre de travail ;
- La rigueur lors de la réalisation des tâches qui nous seraient confiées ;
- Le développement d'un esprit d'initiative et du sens de responsabilité ;
- La confidentialité de certaines informations auxquelles nous pourrions avoir accès et dont le public n'est pas habilité à connaître ;
- L'objectivité dans le service et le traitement
- Le respect total des principes de travail instauré au CRDE

A la fin de cet échange, le Coordonnateur du Centre nous a fait comprendre qu'il attend beaucoup de nous en termes de travail et de productivité. C'est dans cette optique que nous avons rédigé un plan d'action à réaliser durant cette période de stage.

II. PLANIFICATION DES TACHES

Le tableau ci-après indique l'ensemble des activités que nous avons mené durant notre stage académique :

	Juillet				Août				Septembre			
ACTIVITES	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12
Etat des lieux du CRDE												
Description bibliographique												
Le catalogage sur le Formulaire MARC 21												
Cotation des documents												
Classement												
Mise en ligne des mémoires sur DICAMES												
Création catalogue bibliographique des rapports												
Elaboration de la photothèque												
Scanne												
Photocopie												
Impression												

Tableau 6: Chronogramme des activités

Les activités observées durant notre stage ont été regroupées en trois catégories : les activités bibliothéconomiques et documentaires et les activités bureautiques. Nous allons donc présenter tour à tour chacune de ces opérations effectuées.

Section 2 : observation et état des lieux

L'état des lieux est un ensemble des activités réalisées en vue de mettre en exergue la situation du système opérationnel du CRDE où nous avons évolué durant notre stage. Lorsque nous nous sommes proposé de réaliser cet état des lieux, l'objectif visé était de proposer à l'appréciation des Responsables du CRDE un catalogue bibliographique des rapports de stage des étudiants, outil de recherche qui répond exactement à un besoin précis.

Ce travail sur l'état des lieux nous a donc permis de ressortir les données que nous avons portées dans la partie réservée à la présentation de l'existant en terme de ressources (humaines, matérielles, informatiques et documentaires). Après analyse des forces, faiblesses, opportunités et menaces, nous avons constaté que le CRDE en tant que centre de documentation, s'inscrit à l'ère du numérique. En effet, le catalogue en ligne du Centre de Ressources Documentaires est une réussite ainsi que l'ensemble des thèses et des mémoires mis en ligne par le logiciel DICAMES. Mais il est difficile de consulter les rapports de stages niveau licence. Nous avons également constaté que la demande de ses travaux (Rapports de stages niveau licence) était excessive, énorme, voir même primordiale. C'est pour cette raison que nous avons proposé à la suite de l'évaluation de l'état des lieux un catalogue bibliographique des rapports de stages académique du niveau licence de la filière journalisme. Ce dernier est confectionné en respectant le pavé ISBD et la norme Z44-050. Il est donc matérialisé dans notre réalisation professionnelle.²

Section 3 : Activités bibliothéconomiques et documentaires

Les activités bibliothéconomiques sont celles qui ont trait à notre domaine de formation. Ces opérations nous ont premièrement été dispensées en classe de façon théorique et ce n'est qu'au CRDE que nous avons pu réaliser véritablement ses opérations. Durant cette période nous avons effectué diverses tâches à savoir:

OWONA NKPWEE Anthony Trésor, *«Catalogue bibliographique des rapports de stage de la filière Journalisme disponibles au centre de ressources documentaires de l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication »*. Yaoundé : ESSTIC, 2022.

1. La description bibliographique

C'est un ensemble de données bibliographique relatives à un document et servant à son identification à savoir : le titre, la mention de responsabilité, la mention d'édition, l'adresse, la collation, la collection, les notes, le numéro international normalisé, le prix. Au CRDE cette opération consistait à ressortir les éléments d'identification d'une monographie en respectant la norme ISBD, la Z44-050. Ces éléments étaient entre autre le titre du livre et la/les mentions de responsabilités (zone 1 : titre et mention de responsabilité) ; la mention d'édition (zone 2 : mention d'édition) ; le lieu de publication, l'éditeur et la date de publication (zone 4 : zone d'adresse) ; le nombre de page, caractéristique d'illustration, format, matériel d'accompagnement (zone 5 : zone de collation) ; la mention de collection (zone 6 : zone de collection) ; les notes relatives à toutes les zones (zone 7 : zone de notes) ; l' ISBN et le prix (zone 8 : numéro international normalisé et prix) en guise d'exemple nous avons la notice:

Comment dénoncer la torture : recueillir et soumettre des allégations de torture aux mécanismes international pour la protection des droits de l'homme / Camille Giffard.- [royaume- uni] : CDL Univercity of Essex, 2000.- 159P. : ill. en coul. ; 30 cm.
Index (p.157-158). Table de matières (p.159-168).

Nous avons également fait la description bibliographique des rapports de stages de fin de formation niveau licence de la filière journalisme en guise d'exemple, nous avons la notice :

Rapport de stage effectué à la redaction de la CRTV-Centre du 31 juillet au 2 septembre 2006/Messina Euguene ; sous la dir. de André Aristite Ekomba. -Yaoundé : ESSTIC ,2006 . -v-17p. : 30cm.
Bibliogr. Annexe
Crtv ; banc de montage ; vidéo
Messina Euguene ; EKOMBA, André Aristide (encadr)
Résumé : Le présent rapport retrace le séjour de l'auteur dans cette radio du jour de l'arrivée au jour de départ.
001.4/MES

2. Traitement documentaire

Le traitement documentaire effectué dans ce cas d'espèce était le catalogage numérique des monographies sur le formulaire de catalogage MARC 21.

❖ Le catalogage sur le Formulaire MARC 21

Le catalogage est une opération qui consiste à décrire un document de manière à ce qu'on puisse le retrouver facilement dans un fonds documentaire grâce à divers points d'entrée tel que le titre, l'auteur, la date, la cote ou le sujet contenu dans un catalogue spécifique. Il s'agit tout simplement de la production des notices catalographiques. En ce qui concerne le logiciel Koha, la notice catalographique contient le titre, l'auteur, la date et lieu de publication, l'ISBN, l'ISSN, les notes, les mots-clés, la cote, etc. Il est donc question de faire une description bibliographique numériquement sur la grille de catalogage MARC21 intégré dans le SIGB Koha ; et de procéder par la suite à l'enregistrement des données bibliographiques relevées et intégrées sur la grille. Ces données étaient prise dans les parties sources d'informations du document catalogué à savoir : la page de titre, la première de couverture, le dos de l'ouvrage, la quatrième de couverture. On procédait donc de la manière suivante :

1^{ère} étape: on accédait à l'interface professionnelle en saisissant le lien de ladite interface sur la barre de recherche d'un navigateur (Google Chrome ou Firefox), ensuite on saisissait les identifiants de l'administrateur ;

2^{ème} étape : nous faisons un clic sur le Module « *Catalogage* » se trouvant sur l'interface administrateur, on obtient l'écran ci-après:

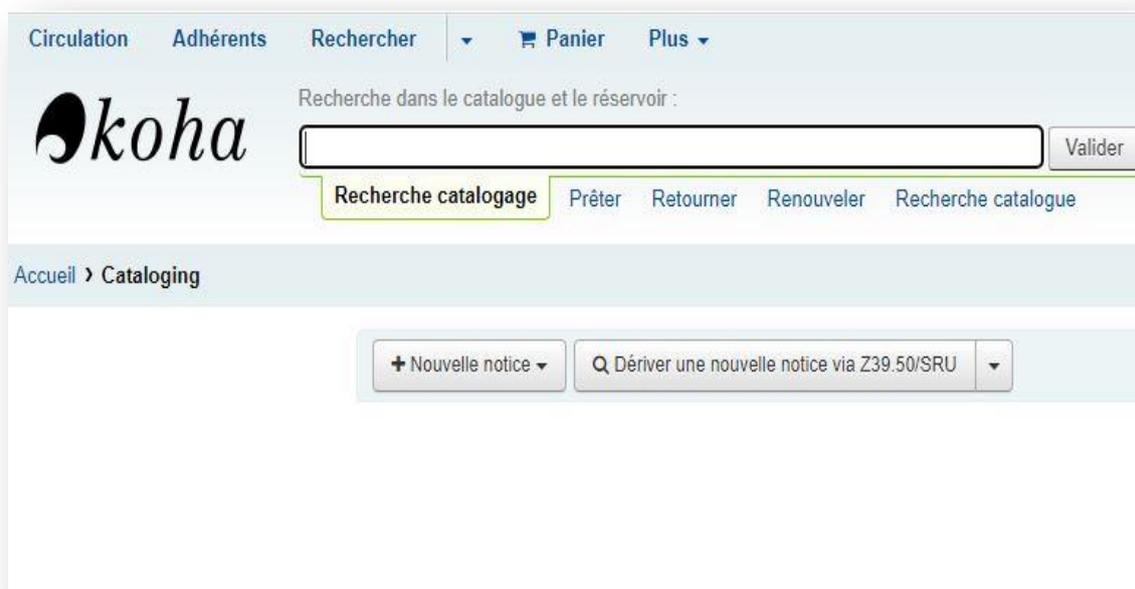


Figure 1 : Page du module «catalogage»

3^{ème} étape : Choisir ou définir le type de document à cataloguer en cliquant sur le menu « *Nouvelle notice* » dans la page suivante :

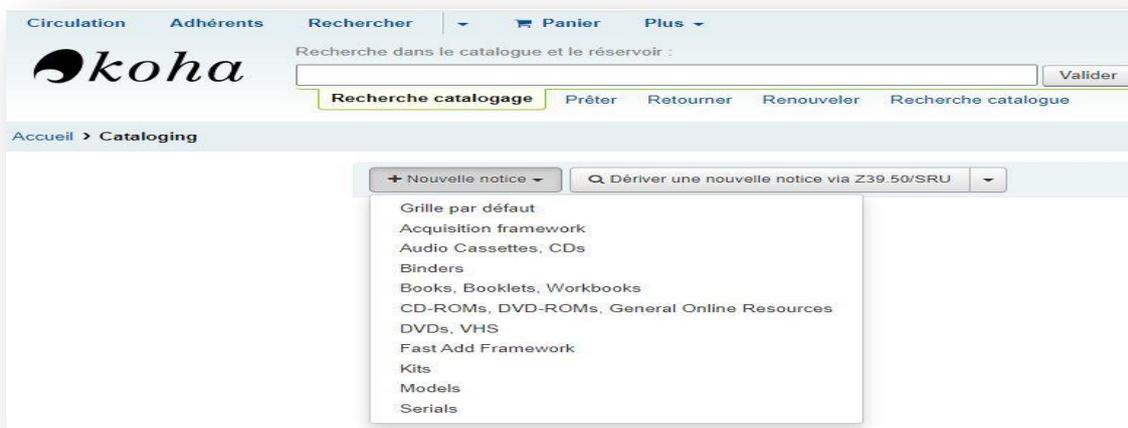


Figure 2: Ecran de Choix du type de document à cataloguer

Dans ce cas d'espèce, on cliquait sur « Books » qui est relatif aux monographies ou documents imprimés, le formulaire de catalogage MARC21 s'affiche :

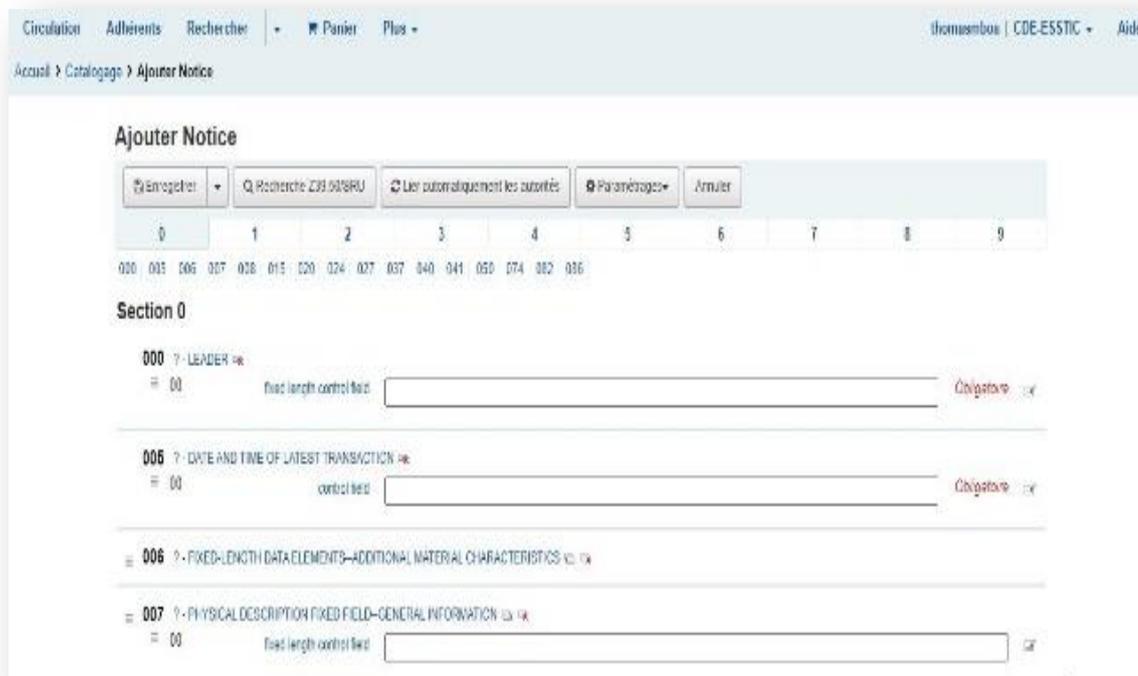


Figure 3: Grille de catalogage MARC 21

Note : Cette grille de catalogage comporte différentes sections qui regroupent des champs de description et d'indexation, suivis de leurs sous-champs. Ces champs et sous-champs peuvent être obligatoires ou facultatifs ; répétables ou non répétables. Il est également à préciser ici que l'on peut choisir d'importer une notice via la norme Z39.50 ou d'ouvrir un formulaire vide et de procéder au catalogage soi-même.

4^{ème} étape : c'est l'insertion des données bibliographiques dans les champs et sous-champs obligatoires. Les sections ou les champs et sous-champs que nous avons utilisés sont regroupés dans les tableaux suivants :

CHAMPS	DESIGNATION	OBSERVATION
Section 0	Champ des numéros d'identification	Obligatoires et non-répétable
Section 1	Zone des données codées	Obligatoire et répétable
Section 2	Champ des informations descriptives	Obligatoire et non- répétable
Section 3	Zone de description physique	Obligatoires et non-répétable
Section 4	Champ de déclaration de la série ou collection	Obligatoire et non-répétable
Section 5	zone des notes	Facultative et répétable
Section 6	Champ d'indexation matière	Facultatif et répétable
Section 7	Zone de l'indexation auteur	Facultative et répétable
Section 8	Champ des données internationales	Facultatif et répétable
Section 9	Zone des données locales	Obligatoire et non-répétable

Tableau 7: Liste des sections Marc 21 utilisés pour le catalogage numérique

DESIGNATION	SOUS-CHAMPS	DESCRIPTION	OBSERVATION
Champs 020	\$a	ISBN	Obligatoire et Non répétable
Champs 040	\$a	Agence de catalogage originale	Facultatif et répétable
	\$c	Agence de transcription	Obligatoire et Non répétable
Champs 041	\$a	Code de la langue du texte : piste sonore ou titre séparé	Facultatif et répétable
	\$h	Code de la langue de l'original	Facultatif et répétable
Champs 082	\$2	Numéro d'édition	Facultatif et Non répétable
	\$a	Numéro de classement	Facultatif et répétable
Champs 100	\$a	Nom personnel	Facultatif et répétable
	\$d	Date associée à un nom	Facultatif et répétable
Champs 245	\$a	Titre	Obligatoire et Non répétable
	\$b	Reste du titre (sous-titre/complément de titre)	Facultatif et Non répétable
	\$c	Mention de responsabilité	Obligatoire et répétable
Champs 250	\$a	Déclaration d'édition	
	\$b	Reste de la déclaration d'édition	Facultatif et Non répétable
Champs 260	\$a	Lieu de publication, distribution, etc.	Obligatoire et répétable
	\$b	Non de l'éditeur du distributeur, etc.	Obligatoire et répétable
	\$c	Date de publication, de distribution	Obligatoire et répétable
270	\$d	Pays de publication	Facultatif et Non répétable

300	\$a	Le degré (nombre de pages)	Facultatif et répétable
	\$b	Autres détails physiques (mention d'illustrations)	Facultatif et répétable
	\$c	Dimensions	Facultatif et répétable
	\$e	Matériel d'accompagnement	Facultatif et répétable
490	\$a	Déclaration de série	Facultatif et répétable
	\$v	Désignation du volume ou séquentielle	Facultatif et répétable
	\$x	ISSN de la série	
500	\$a	Note générale	
505	\$a	Note de contenu	Facultatif et Non répétable
	\$g	Informations diverses	Facultatif et Non répétable
653	\$a	Terme non contrôlé	Facultatif et répétable
942	\$2	Source de classification (CDD par défaut)	Obligatoire et Non répétable
	\$c	Type d'article Koha (livre fichiers informatiques, plans, musique, etc.	Obligatoire et Non répétable
	\$k	Préfixe du numéro d'appel	Facultatif et Non répétable
	\$m	Suffixe du numéro d'appel	Facultatif et Non répétable
	\$n	Supprimer dans l'OPAC. Laisser « Non » par défaut pour que la notice soit visible à l'OPAC	Facultatif et Non répétable

Tableau 8 : Liste des sous-champs utilisés pour le catalogage numérique

Par exemple :

DESIGNATION	SOUS-CHAMPS	DESCRIPTION
Champs 020	\$a	978-2-296-09232-7
Champs 040	\$a	CDE
	\$c	CDE
Champs 041	\$a	fre
	\$h	fre
Champs 082	\$2	
	\$a	340.671 1
Champs 100	\$a	ETEME ETEME Pierre
	\$d	2009
Champs 245	\$a	Droit de l'homme et police judiciaire au Cameroun :
	\$b	La protection du suspect dans le code de procédure pénale/
	\$c	ETEME ETEME Pierre ; préface du Pr. Jean-Marie TCHAKOUA
Champs 250	\$a	2 ^{ème} édition
	\$b	Mise à jour
Champs 260	\$a	Paris :
	\$b	L'Harmattan,
	\$c	2009
270	\$d	France
300	\$a	243P.
	\$b	Couv. Ill. en coul.
	\$c	21 cm
	\$e	CD
490	\$a	Droit (Cameroun)
	\$v	1 vol.
	\$x	463007
500	\$a	Edition anglaise également disponible

505	\$a	Contient des tableaux
	\$g	Table des matières et annexes
653	\$a	Procédure criminelle, droit civil, droits de l'homme, Cameroun
	\$c	Livres
	\$k	340.671 1
	\$m	ETE
	\$n	Non

Note : Il est important de préciser qu'il faut toujours remplir tous les champs et Sous-champs obligatoires, sinon l'on ne pourra pas enregistrer les données saisies pour créer une notice catalographique.

5^{ème} étape : Remplissage de la notice d'exemplaire. La notice d'exemplaire est un ensemble de données permettant d'identifier précisément chacune des copies d'un ouvrage. Il s'agissait donc de renseigner les sous-champs relatifs à la cote (indice Dewey ou numéro d'identification attribué par le centre au document), à la source de catalogage (site de rattachement, de conservation ou de provenance de la notice) et au nombre d'exemplaires. Après avoir enregistré la notice, le formulaire de la notice d'exemplaire s'affiche :

Ajouter un exemplaire

0 - Withdrawn status

2 - Source of classification or shelving scheme: Dewey Decimal Classification

3 - Materials specified (bound volume or other part)

4 - Damaged status

5 - Use restrictions

7 - Not for loan

8 - Collection code

a - Home library: CDE-ESSTIC

b - Current library: CDE-ESSTIC

c - Shelving location

d - Date acquired

e - Source of acquisition

f - Coded location qualifier

g - Cost, normal purchase price

h - Serial Enumeration / chronology

i - Inventory number

j - Shelving control number

o - Full call number: 070.4

Figure 4: Formulaire de catalogage d'exemplaire

Nous inscrivons les informations citées plus haut puis on enregistre afin d'obtenir tout d'abord la notice catalographique et la notice d'exemplaire rattachée à cette notice catalographique. Le résultat obtenu était donc :

Circulation Adhérents Rechercher Panier Plus thomasmbou | CDE-ESSTIC Aide

koha

Entrer les termes de recherche: Recherche catalogue

Accueil > Catalogue > Prenez et buvez!: quand la communication se saisit de la boisson > Détails

Normal

Prenez et buvez!: quand la communication se saisit de la boisson

Par : Alice NGA MINKALA, Ali; Pr. Laurent-Charles BOYOMO ASSALA

Type de matériel: Document textuel

Langue: français

Détails de publication: Yaoundé: Editions Proximité, 2018

Description: (232p.) : Couv. ill. en coul.; 24 cm

ISBN: 978 9956 429 578

Sujet(s): Prenez, buvez; communication; boisson

Classification de Dewey: 303

Ressources en ligne: ressource en ligne

— Table des matières (p.235)

Vue OPAC: Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Listes contenant ce titre: Classe 300: Sciences Sociales (CDE-ESSTIC)

Prévisualisation MARC: Voir

Type de document: Books

Exemplaires (4) Description (3) Détails sur l'acquisition Images (1)

Figure 5: Notice catalographique sous forme normale

Note: Une fois ces informations bibliographiques enregistrées, les rajouts d'articles ou d'exemplaires peuvent être faites. Dans ce cas, la notice d'exemplaire était directement rattachée à la notice catalographique. En outre, Koha offre la possibilité de visualiser la notice sous les trois formes (Formes Normale, MARC et ISBD). En ce qui concerne la notice

catalographique, elle peut être soit « **Ajouter** » (créer une nouvelle notice), « **modifier** » (changer le contenu de la notice), « Ajouter au panier » (mis dans la base de données public), « **imprimer** » (reprographie de la notice) ou alors « **Réserver** » à un utilisateur ou adhérents déjà enregistré. Par ailleurs, cette notice doit être « **Ajoutée à la liste** » (site préalablement créé) pour respecter le principe de provenance du document ou alors de source de l'information.

6^{ème} étape : Ajout de la notice à la Liste ; la notice bibliographique créée sera ajoutée à la liste générée au préalable dans l'interface administrateur via le Module « **Listes** ». Après tout ceci, nous obtenons comme résultat:

Type de document	Titre	Auteur	Date d'ajout	Cote
Books	Sept theses erronees sur l'amerique latine : ou, comment decoloniser les sciences humaines par Stavenhagen, Rodolfo. Type de matériel : Document textuel; Support : imprimé ; Genre littéraire: Pas une oeuvre de fiction Langue : fr. Détails de publication : Paris édition anthropos 1973 Description : 205p. couv. en coul. 19cm.	Stavenhagen, Rodolfo	19.09.2022	CDE-ESSTIC [301.09] CDE-ESSTIC [301.09 STA]
Books	The economics of the new educational media : Vol 3., Cost and effectiveness overview and synthesis. par UNESCO. Type de matériel : Document textuel; Support : imprimé ; Genre littéraire: Pas une oeuvre de fiction Langue : anglais. Collection : Educational methods and techniques ; 1 Détails de publication : Paris UNESCO c1982 Description : 149p. couv. ill. en coul. 24cm.		17.05.2022	CDE-ESSTIC General Stacks [371.33UNE]

Figure 6: Liste de notices enregistrées dans la classe 300 : Sciences sociales (CDE-ESSTIC)

De plus, il était possible de créer un code QR de la page en quelques clics faciles et rapide puis de l'enregistrer pour faciliter l'accès au site et/ou à la recherche de la notice. En effet un code QR est un code à réponse rapide. En d'autres termes, c'est un type de code-barres à deux niveaux : Format optique lisible par machine pouvant être visualisé sur l'écran d'un appareil mobile ou imprimé sur papier ; Constitué de modules-carrés noirs disposés dans un carré à fond blanc. Pour créer un code QR, on fait un clic droit sur la page où se trouve la notice ou sur n'importe quelle autre. On choisit ensuite l'instruction « **Créer code QR de la page** » et télécharger ce code pour un éventuel usage. Par exemple :

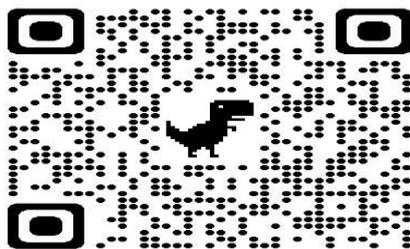


Figure 7: Code QR de la base de données du CRDE

3. La cotation des documents (utilisation de la CDD)

Il s'agit de l'attribution d'une cote à un document. La cote étant elle-même définie dans le Dictionnaire de l'Information (3^{ème} édition) comme «*une donnée de localisation d'un document dans un fonds documentaire (de bibliothèque, d'archives...)*». Elle est généralement représentée par un ensemble de signes, lettres ou chiffres et varie selon le système de rangement. Elle est reproduite sur le document et permet ainsi de le retrouver à l'endroit où il a été rangé. Au Centre de Ressources documentaires de L'ESSTIC grâce à la classification décimale du Dewey, nous avons pu coter 188 documents la cote était constituée d'une partie numérique dénommée «*indice Dewey*» représentant une sous-classe bien précise de la CDD ; et d'une partie alphabétique composée des trois (03) premières lettres du nom de l'auteur du document. Nous avons pu relever quelques exemples de cotes :

- **025.21 CUR**: Opérations bibliothéconomiques et documentaires (acquisitions, accroissements des collections. Sélection), document rédigé par Arthur CURLEY ;
- **330 NEN** : Economie, un ouvrage de NENTA NDJOUKOUÉ Célestin ;
- **658.45 LIB**: Gestion des entreprises privées et publiques. Communication, rédigé par Thierry LIBAERT.

❖ Cotation des rapports des rapports de stage

Lors du catalogage des rapports de stage, nous avons trouvé un numéro d'identification (la cote) qui avait déjà été conçu par le coordonnateur et les professionnels du CRDE. Ce numéro était essentiellement pour les travaux de fin de formations académiques (rapports, mémoires, réalisations professionnelles projets, dossiers techniques et thèses). Cette cote est constituée initialement de quatre chiffres qui sont **001.4**, auxquels nous ajoutons les trois premières lettres du nom de l'auteur pour la rendre complète. Nous avons par exemple les cotes ci-dessous :

- **001.4/MBA** : Rapport de stage académique effectué à l'institut pour la recherche, le développement socio-économique et la et la communication du 1^{er} aout -30 septembre 2006 rédigé par Mbarga Mbarga Oscar.
- **001.4/NGO** : Rapport de stage effectué à la crtv Yaoundé fm 94 01 aout-30 octobre 2009 rédigé par Ngo Hongla Rose Elsie picarine
- **001.4/EMB** : Internship cameroon radio and television programmes departement morning talkshow hello ! from september 2009 to march 2010, Yaoundé written by Embele Patience Fomiyem

4. Le classement

Le Dictionnaire de l'Information (3^{ème} édition) définit le classement des ouvrages comme « *une opération matérielle de mise en ordre permettant de situer physiquement les documents dans un espace (contrairement à la classification qui est une opération intellectuelle)* ». Il s'agissait pour nous d'effectuer la mise en ordre des monographies sur les rayons à partir de la classification décimale du Dewey selon les grandes classes et les sous-classes qu'elle comporte. Durant notre période de participation nous avons classé des monographies de différentes grandes classes telles que :

- **000** : Généralités ; **100** : Philosophie et psychologie ; **200** : Religion ; **300** : Sciences Sociales (classe ayant le plus grand nombres d'ouvrages du CRDE) ; etc.

Le graphique ci-dessous illustre de manière exhaustive le nombre de monographies que nous avons pu classer :

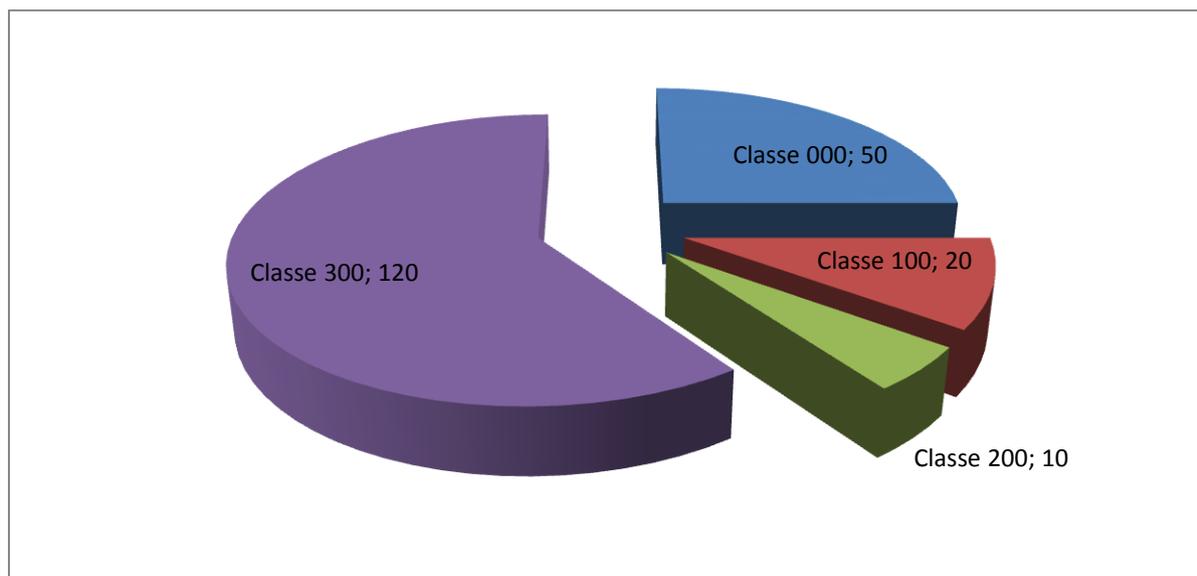


Figure 8 ; Camembert des différentes monographies classées

5. Mise en ligne des mémoires et des thèses sur la plateforme DICAMES

Pendant notre stage de participation nous avons eu le privilège d'apprendre à utiliser la plateforme DICAMES. Le DICAMES est l'archive numérique institutionnelle du Conseil africain et malgache pour l'enseignement supérieur (CAMES) créée en 2015, est une plateforme qui vise la conservation et la diffusion de toute la production scientifique des pays africains francophones. Cette production y est librement accessible. Ce site rassemble différentes ressources destinées à appuyer le fonctionnement du DICAMES, l'archive scientifique ouverte du CAMES (Conseil africain et malgache de l'enseignement supérieur). Il s'adresse à la fois à l'équipe du CAMES, aux bibliothécaires des universités partenaires, aux experts vérificateurs de la qualité des dépôts, aux auteurs et auteures qui souhaitent déposer leurs travaux et aux déposants et déposantes bénévoles qui veulent contribuer à la construction de cette vitrine de la science africaine.

❖ Les avantages de la plateforme DICAMES

La plateforme DICAMES a de nombreux avantages qui sont bénéfiques pour les enseignants et les chercheurs. Ces multiples avantages sont :

- Assure une diffusion large des productions scientifiques ;
- Favorise des échanges entre les chercheurs ;

- Accroît la visibilité des productions scientifiques des enseignants-chercheurs et des étudiants des pays africains ;
- Améliore la prouvabilité et l'accessibilité de ces productions scientifiques grâce à l'indexation par les moteurs de recherche tels que Google Scholar ;
- Permet une conservation pérenne de ces productions

Pendant le mois de septembre, Monsieur Alex ETO (professionnel) nous a entretenus sur la plateforme DICAMES. Il nous a expliqué de façon explicite le but et les multiples fonctionnalités de cette plateforme. Après ces explications, en guise d'exemple, il a procédé personnellement au dépôt d'un mémoire et d'une thèse dans la plateforme. Grâce à cet exemple, nous avons pu retenir les différents champs que l'on devait remplir pour faciliter la procédure de dépôt. Avant toutes ces étapes, nous tenons d'abord à présenter l'interface de la plateforme ci-dessous (étape de base).

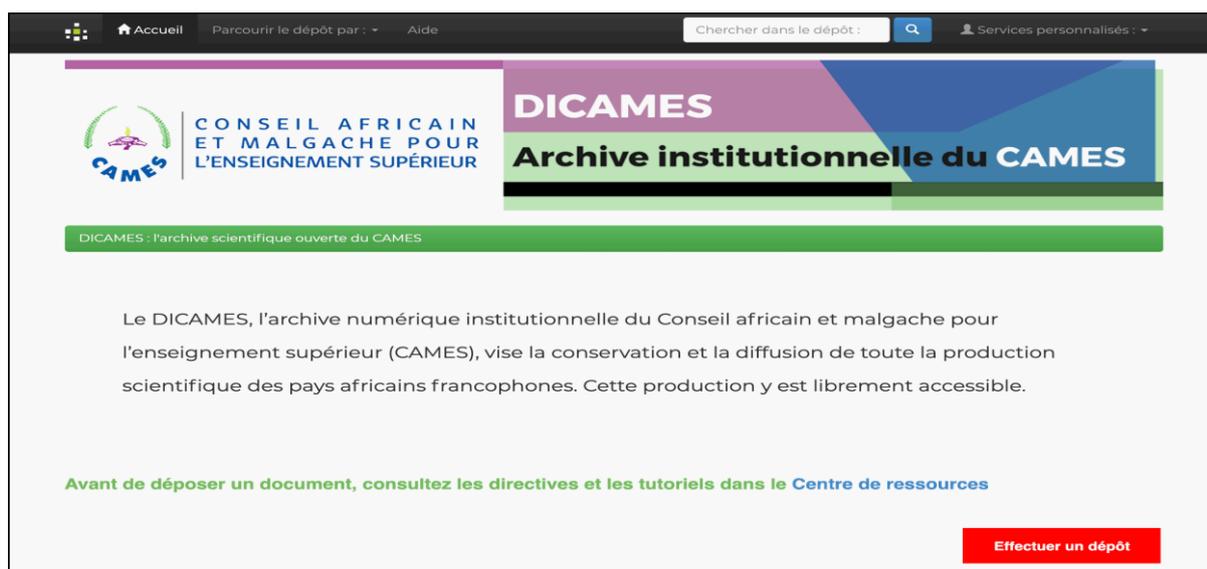


Figure 9 : interface de la plateforme DICAMES

❖ Procédure à suivre pour déposer une thèse ou un mémoire dans la plateforme DICAMES

Lors de cette activité, nous avons d'abord commencé par nous connecter via le lien de la plateforme qui est <https://savoir.cames.online>. Pour accéder à la plateforme nous n'avons pas eu besoin de créer un compte personnel dans cette plateforme, vu que les professionnels utilisaient déjà un compte qui était celui du Centre de Ressources Documentaires. On cliquait

généralement sur le logo de l'ESSTIC, qui est sur l'interface de la plateforme puis on cliquait sur une barre rouge (situé en bas de l'interface) sur laquelle était inscrite «**Effectuer un dépôt**» en suite on se connectait sur l'espace personnel en remplissant le formulaire qui s'affichait avec deux champs précis (adresse mail, mot de passe) après avoir rempli ces champs (ces champs étaient l'adresse du centre de ressources et le mot de passe), on cliquait sur accéder pour entrer dans la plateforme proprement dite . Une fois dans la plateforme, on choisissait la collection dans laquelle on voulait déposer une thèse (collection thèses de l'ESSTIC) ou un mémoire (collection mémoires de l'ESSTIC). Après avoir sélectionné la collection, un formulaire avec plusieurs champs s'affichaient. Quand on finissait de remplir ce formulaire, on cliquait sur «**suivant**» puis il apparaissait une nouvelle page sur laquelle on voyait une barre grise rectangulaire sur laquelle était marquée «**sélectionner un fichier**» cette fonctionnalité permettait d'ajouter le PDF de la thèse et des mémoires choisis. Après cette étape on pouvait remarquer le statut de chargement, quand il atteignait 100%, ça voudrait tout simplement dire que le fichier a été bien enregistré. En cliquant sur «**suivant**», une nouvelle page apparaissait avec une inscription qui était marqué en gras «**Fichier téléchargé avec succès**» et à la fin on cliquait encore sur «**suivant**» puis une fiche récapitulatif apparaissait et sur cette fiche on pouvait voir les différentes informations que l'on avait enregistré ce qui marquait la fin du dépôt en suite l'équipe de validation se chargeait de nous envoyer une notification qui nous permettaient de savoir si notre soumission a été validé ou pas.

❖ **Les champs et règles de description des documents dans DICAMES:**

Champ 1 : Titre

- Le titre doit toujours être en minuscule ;
- Première lettre en majuscule le reste du titre en minuscule ;
- Les noms propres commencent aussi par une majuscule ;
- Toujours mettre le titre au complet tel qu'il figure sur la page de titre ;
- Ne jamais mettre de guillemet

Résumé et mots clés

- Première lettre en majuscule et le reste du mot en minuscule ;
- Un seul mot clé par champ ;

- Ajouter un mot clé géographique si pertinent (nom du pays concerné par l'étude) ;

Auteurs, Directeurs

- Première lettre en majuscule, le reste en minuscule ;
- Premier champ réservé au nom de famille de l'auteur (ex : Owona) ;
- Deuxième champ réservé au prénom de l'auteur (ex : Anthony) ;
- Toujours inclure les coauteurs s'il en existe dans les cases séparées ;
- Les prénoms appartenant au même doivent être inscrits dans le même champ (le 2^e champ) ;
- Lorsqu'une partie du nom de l'auteur est écrite en majuscules, et l'autre en minuscule, considérer la partie en majuscules comme le nom de famille et l'autre comme le prénom, Ex : Trésor Anthony OWONA NKPWEE (les prénoms sont Trésor Anthony, et les noms sont OWONA NKPWEE ;

Date de publication/ soutenance/ conférence

- Thèse : la date de soutenance (jour-mois- année si disponible)
- Article : année.

Lien vers le document en ligne

- Lorsque le document est déjà en ligne sur un site web ;

Pagination

- Mettre le dernier nombre de pages inscrit sur la dernière page numérotée du document ;
- En l'absence du dernier chiffre, mettre le nombre de pages indiqué par le fichier PDF ;
- Ne pas mettre **p** après le nombre de pages. Mettre seulement le ou les chiffres correspondants ;
- En cas de double ou de triple (ou plus) pagination, mettre les derniers nombres à chaque fois, séparés par un tiret (exemple : x-125-xxiii pour un document paginé de 1 à x, puis de 1 à 125, puis de i à xiii) ;

d). Statut des personnes déposantes les fichiers via DICAMES

Chaque communauté est responsable d'identifier les personnes qui pourront déposer des fichiers dans son portail et de leur attribuer des comptes sur la plateforme. En cas de départ, la personne crée un compte pour celle qui lui succédera.

Les candidats et candidates qui font des dépôts de fichier numérique pourront les relier à leur dossier d'inscription au CAMES. Une personne ne pourra déposer que dans un maximum de trois communautés d'enseignement et de recherche, sauf dérogation spéciale.

Date et format des documents

Pour les documents récents ou ceux qui seront déposés à peu près au moment de la publication, l'université où travaille l'auteur ou l'auteure au moment du dépôt coïncidera très probablement avec l'université à laquelle il ou elle est rattachée au moment de la publication. Toutefois, dans le cas où ces dates divergent, il faut retenir la date de la publication et non celle du dépôt.

En l'absence de la date de publication, la date de dépôt légal ou la date d'impression peut être retenue.

Les formats de document admis sont :

- PDF (.pdf) ;
- Open Document Format (.odt) ;
- Office Open XML (.docx).

A la fin de cette activité, nous avons pu déposer 200 mémoires soutenus (100 communication sur la santé public, 25 sur la recherche en sciences de l'information et de la communication, 25 en communication des entreprises et marketing, 35 en archivistique et ingénierie documentaire, 15 en journalisme d'agence virtuelle multimédia) et 50 thèses soutenues (50 en sciences de l'information et de la communication) dans plateforme ceci grâce aux multiples explications et à la disposition de Mr ETO Alex qui nous a encadré tout au long de cette opération.

6. Création des catalogues bibliographiques des rapports de fin de formation (Niveau licence)

Pendant notre stage, nous avons remarqué que les monographies étaient facilement consultables car ils avaient déjà été catalogués (via le logiciel Koha) et mis en ligne. Les mémoires et les thèses également n'avaient pas ce problème car l'on pouvait aussi les consulter en ligne via la plateforme DICAMES. Par contre les rapports de stage de fin de formation niveau licence qui sont les documents les plus consultés du centre (la grande partie des étudiants de l'ESSTIC sont en cycle licence) n'avaient pas d'instruments qui pouvaient faciliter leur recherche dans le Centre de Ressource Documentaire. Nous, étudiants en bibliothéconomie et documentation, (deux étudiants stagiaires niveaux III) avons donc décidé de créer deux catalogues bibliographiques des rapports de fin de formation des étudiants des filières Journalisme, et Information Documentaire. Cette activité a été effectuée une semaine après le début de notre stage jusqu'à la fin de manière progressive. Le catalogue bibliographique se définit comme un ensemble des notices bibliographiques obtenu grâce à un ensemble d'opérations documentaires et classé dans un ordre déterminé. Nous les avons confectionné en respectant le pavé ISBN et la norme Z44-050, aussi à partir des données extraites des rapports des filières Journalisme, et Information Documentaire disponibles au centre. Ces catalogues étaient repartis en deux principales parties qui sont :

- Liste des notices bibliographiques (classées par ordre alphabétique des noms des auteurs et numérotées de façon croissante de 1 à 300 pour chaque catalogue).voir **(notre réalisation professionnelle)**
- Les index (alphabétique auteur, titre, encadreurs de rapport, chronologiques et matière)

Nous pouvons montrer quelques exemples d'index ci-dessus :

Exemple 1 : index alphabétique auteur

Daïdouwe Djakba, Canicha (109)

Rapport de stage effectué du 06 août au 6 novembre à la rédaction de la sopecam pour le nord

Exemple 2 : index chronologique

2018 (112)

Rapport de stage effectué à la rédaction de journal du cameroon du 09 juillet au 30 septembre 2018

Exemple 3 : index encadreur de rapport

Ekomba, Aristide André (114)

Rapport de stage effectué à la rédaction de la crtv-centre 01 aout- 02 septembre 2006

Nous avons effectués un catalogue de 300 notices, et après notre stage nous avons pour ambition de revenir de manière volontaire aider le centre et faire d'autres catalogues pour d'autres pour les quatre filières restantes. Ces catalogues faciliterons désormais l'identification et l'accès rapide des documents, ils permettront également aux étudiants et aux enseignants de préparer leurs exposés et de se documenter sur aspect donné des études liées à aux différentes filières de l'ESSTIC selon les besoins de tout un chacun. A l'avenir nous pourrons prendre les métadonnées de ces catalogues et créer une base de données des rapports de fin de formation pour le centre.

7. Elaboration de la photothèque de l'ESSTIC

A la troisième semaine de stage nous avons été retenus au nombre de 8 étudiants par le Docteur MONTY (enseignant en Information Documentaire) qui était accompagné par Mme ABOMO (enseignante en presse écrite et responsable du service de la photographie de l'ESSTIC). Nous avons eu une réunion dans l'espace de réunion du Centre de Documentation de l'ESSTIC. Ils nous ont entretenus pendant une demi-heure sur l'élaboration de ce projet en nous expliquant clairement que l'élaboration de ce projet était pour une occasion très spéciale (célébration du cinquantenaire de l'ESSTIC, en Avril 2023). L'objectif étant de retracer l'histoire de l'école de la période ESIJY, ESSTI, jusqu'à la période ESSTIC. Après cette réunion nous nous sommes rendu au bureau de Mme ABOMO et elle nous donné un disque dur qui contenait un stock de 448 photos numériques et un autre stock des photos physique (100), toutes ces photos n'avaient pas de légende. Nous étions chargés de la description de ces photos.

Nous allons donc définir la photothèque comme étant une collection d'archives photographiques elle est nécessaire dans une organisation dans la mesure où elle contribue à valoriser le patrimoine photographique de ladite organisation. Pour un tel projet de grande envergure, il était question de faire la collecte du fonds photographique disponible de l'ESSTIC, ainsi que ceux appartenant aux anciens étudiants. Ce fonds Photographique sera par la suite, analysé, traité, restauré, avant d'être diffusé. Pour chaque photo collectée, le

travail à faire consistait à ressortir les métadonnées relatives à ladite photo (***Index, identification des personnes présentent sur la photo, lieu, et contexte visuel et circonstanciel***). Pour mener à bien ce travail, il était question de faire appel aux anciennes figures de l'ESSTIC, allé à la rencontre des personnes ressources qui pourraient constituer des bibliothèques vivantes indispensables à l'élaboration de ce patrimoine visuel et numérique. Le projet s'étend sur plusieurs mois, au-delà de la période de stage des étudiants et nécessitera un travail d'équipe avec forte collaboration des personnes ressources identifiées. Comme nous l'avons dit plus haut, nous étions une équipe formée de huit (8) membres pour le projet de la photothèque. Après avoir reçu ces différents stocks de photos, nous avons établi un plan de travail pour décrire facilement ces photos, vu que ces photos étaient des photos qui dataient d'une époque lointaine.

a. Description des photos

Pour un début, on a eu plusieurs difficultés parce qu'il était difficile d'identifier les personnes qui étaient présente sur ces photos. Nous avons d'abord commencé par nous renseigner auprès du coordonnateur du centre (Dr MBILA Thomas) parce qu'il travaillait dans cet établissement depuis des années. Il a essayé de nous aider à décrire certaines photos en identifiant quelques personnes dont il se souvenait vu l'ancienneté de ces photos. Après le Docteur nous a fait savoir que la description devrait être plus rapide si la personne qui était chargée de la photographie (M. Patrice ESSONO) à ces périodes-là était encore en activité, malheureusement pour nous, le Monsieur en question était déjà installé dans son village qui est hors de Yaoundé. Après réflexion, le Docteur MBILA s'est rappelé d'une personne qui pouvait nous aider. Cette personne était Mr ONDOA Pierre, agent du CRDE, qui travaillait à l'ESSTIC depuis 1883. Nous avons eu de la chance car, ce monsieur travaillait encore au Centre. Nous nous sommes dirigés poliment vers lui, et nous lui avons demandé s'il pouvait de temps en temps nous accorder quelques minutes pour qu'on lui présente les photos via notre ordinateur. Il n'a pas vu d'inconvénient à cela bien au contraire, il en était ravi. Il a été une personne ressource très importante parce qu'il a vu beaucoup de générations (membres de l'administration, et promotions des étudiants) passer dans cette écoles. Il nous a aidés à décrire la grande partie du fonds photographique que l'on avait reçu. Cette opération n'a pas seulement été effectuée en une journée, Durant toute notre période de stage quand on avait un peu de temps, et quand il était disponible on allait vers lui. La collaboration avec monsieur

ONDOA Pierre a été également bénéfique pour nous car lors des descriptions il profitait pour nous édifier sur les différentes périodes qui ont marquées l'ESSTIC, et aussi les différentes personnalités actuelles du pays qui ont dirigé l'école et ceux qui sont passés par là en tant que étudiants. Nous avons aussi rencontré d'autres personnes ressources susceptibles de nous fournir des informations sur d'autres photos. Ces personnes sont des grandes figures qui ont passé de nombreuses années à l'ESSTIC (Pr. Alice NGA MINKALA, Pr. Jean NTA A BITANG, Pr Charles BOYOMO, Pr. Pierre Paul TCHINDJI, Pr. Marie Marcelle MPESSA MOUANGUE, Pr. Frédéric NDIBI OLA'A). Lors des présentations des photos, ces personnes ressources essayaient de nous donner des informations sur les photos que nous avions traitées afin de mieux renseigner les utilisateurs (usagers) de ladite photothèque (voir quelques photos de la photothèque à **l'annexe 3**)

Nous avons eu la possibilité de décrire plusieurs photos, mais toutes les informations n'y figuraient pas, par conséquent, il y a eu des photos qui avaient des descriptions incomplètes. Il y avait aussi la présence des doublons (photos qui revenaient plusieurs), et nous avons jugé de mettre une cote devant la description de chaque photo pour facilement identifier les photos et pour éviter les répétitions. La cote de chaque photo était formée de la lettre **a** suivie d'un numéro. Avec le problème des descriptions incomplètes, et le manque de matériel adéquat pour effectuer les tâches liées à ce projet, nous avons donc jugé important d'établir un document projet que le devait soumettre à l'administration de l'ESSTIC.

a) Elaboration du document projet

Un document est un document qui reprend et structure l'ensemble des éléments collectés lors de la conception d'un projet. Dans notre cas, le document projet devait jouer un rôle central pour le développement du planning, et également pour communiquer sur l'avancement et le statut du projet vers toutes les parties prenantes. Notre document projet était structuré en sept principales parties qui sont :

- Le contexte
- La description du projet
- Les objectifs
- La méthodologie de travail
- Personnes Ressources à contacter, rencontrer ou solliciter

- Besoins des ressources financières et matérielles
- Plan et délai d'exécution

Ces principales parties étaient les points focaux qui constituaient ce document. Dans ce document projet, nous avons également établi un tableau (voir annexe 4) des personnes ressources à contacter pour avoir des données en plus sur les différentes photos.

Pendant cette activité, nous avons eu plusieurs difficultés avec les descriptions des photos mais nous avons pu atteindre un bon quota avant la validation de notre document projet. Sur 548 photos reçues nous avons pu décrire 330 ceci avec une stratégie endogène. Nous avons aussi un camembert du plan d'exécution de la dite photothèque ci-dessous :

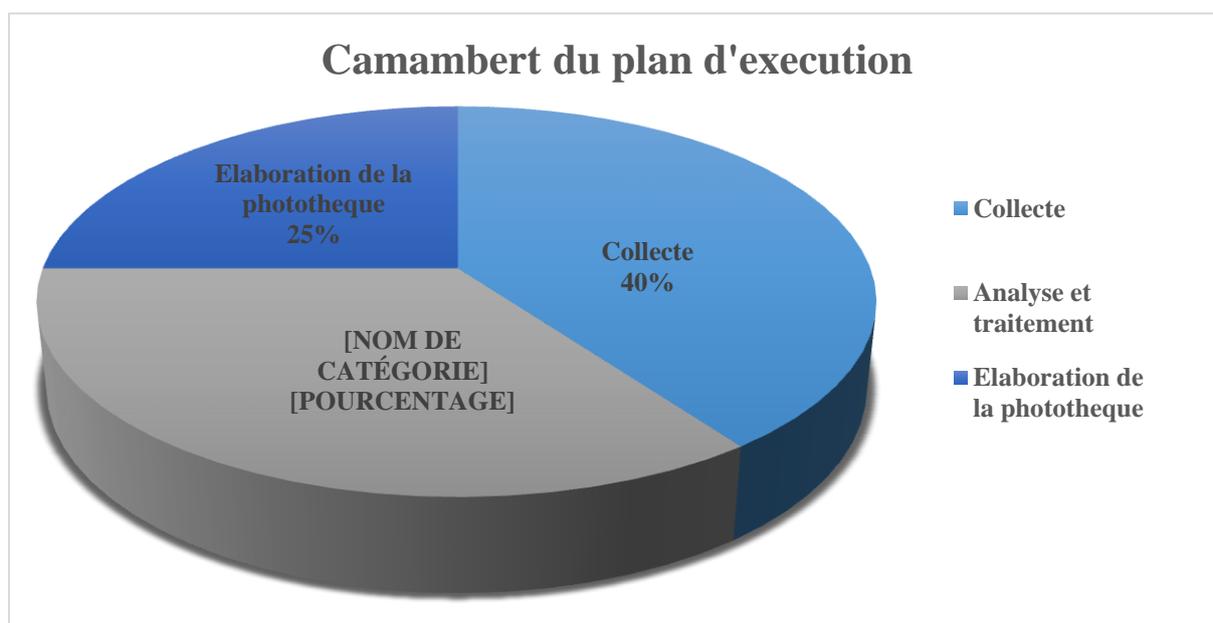


Figure 10: Camembert du plan d'exécution de la photothèque

Vu que L'ESSTIC fêtera son cinquantenaire au mois d'avril 2023, nous souhaiterions que le document projet que l'on a établi soit validé par l'administration afin que puissions finir le travail que l'on a commencé.

Section 4 : Activités bureautiques

Selon le dictionnaire français, La bureautique est l'ensemble des techniques et des moyens tendant à automatiser les activités de bureau et, principalement, le traitement et la communication de la parole, de l'écrit et de l'image.

1. Scanne

Scanner un document : c'est une opération qui consiste à créer à partir d'un document sous format (PDF ou image) dans un fichier numérique permettra à son utilisateur de retrouver fidèlement toutes les données qui étaient présentes le fichier initial écrit. Nous allons donc sur Windows pour rechercher le nom et le numéro du modèle de l'imprimante utiliser et ouvrir l'Assistant d'impression HP. Ensuite on cliquait sur l'onglet « Numériser », puis sur « Numériser un document » pour ouvrir HP Scan. Enfin on appuyait sur « Scan » pour scanner le document.

2. Photocopie

Photocopier un document : c'est l'action de reproduire un document par photocopie circulaire. Pour photocopier une feuille A4, format paysage ou portrait nous plaçons régulièrement le document en haut à gauche de la vitre, la face imprimée contre la vitre. Ensuite on fermait le capot de la photocopieuse et appuyait sur le bouton « copie ». La photocopie sort dans le bac prévu à cet effet.

3. Impression

Imprimer un document : c'est reproduire les caractères, des signes graphiques par la technique de l'imprimerie : il existe deux sortes d'imprimeries (soit on met le document vers le haut ou vers le bas, si c'est un exemplaire on clique directement sur le bouton de départ mais si il s'agit de plusieurs exemplaires on clique sur le nombre souhaité et on clique sur le bouton de départ). Pour imprimer nous avons pour habitude de sélectionner le pilote « Imprimante » ; ensuite nous ouvrons le document à imprimer ; nous enclenchons l'imprimante ; et on connectait l'imprimante à une clé USB, puis l'on chargeait le papier et cliquait enfin sur « **Lancer l'impression** » afin d'obtenir le document imprimé.

Chapitre 4 : EVALUATION DU STAGE

Dans ce dernier chapitre, nous allons faire une appréciation générale de notre stage. Nous relèverons tout d'abord les apports du stage effectué au CRDE de l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication; ensuite nous ferons ressortir les difficultés auxquels nous avons fait face ; enfin nous proposerons quelques pistes de solutions permettant de pallier aux manquements relevés.

Section 1 : Apports du stage

Le stage académique est un moment fort dans le processus de formation de tout apprenant. Il est à priori le principal bénéficiaire de ce séjour car il voudrait certainement s'affirmer comme professionnel en devenir. Mais, il est aussi important de noter que certains au cours de ce moment peuvent positivement marquer la structure. Peu importe le cas, ce sont des parties (le personnel et le stagiaire) qui sont appelées à s'accepter et à vivre mutuellement pour la pérennisation des professions et des entreprises.

1. Apports de la structure au stagiaire

Pour tout professionnel en devenir, le stage comme celui que nous venons d'effectuer au CRDE a plusieurs apports. Ces apports sont académiques, professionnels et social

a. Sur le plan académique

- Le fait d'accepter de nous offrir une opportunité de stage est un premier apport. Très souvent, trouver un stage aussi académique soit-il relève dans l'environnement de notre pays à un exploit. l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication et surtout son Centre de Documentation (CRDE) nous ont donné cette opportunité ;
- Notre séjour au CRDE a été un facteur stimulant pour notre intérêt lié à la culture. En moins de trois (03) mois, nous avons pu découvrir, même plusieurs domaines des sciences de l'information et de la communication. Pour un professionnel de l'information documentaire cela reste et demeure un atout ;

- Notre stage nous a enfin permis de mieux asseoir notre connaissance du métier ou de la profession, en observant au-delà des données théoriques beaucoup d'autres éléments pratiques du terrain.

b. Sur le plan professionnel

- Sous le mentorat des professionnels nous avons fait face à des questionnements techniques auxquels ensemble nous avons essayé d'apporter des solutions ;
- Nous avons également compris que le processus de prise de décisions professionnels est structuré et hiérarchisé. Nous pouvons avoir une idée géniale mais la décision de son implémentation ne dépend pas toujours de notre seul vouloir ;
- Nous avons aussi noté que la réalité académique n'est pas toujours celle du terrain. Car le terrain a des contraintes auxquelles le bon professionnel se doit de s'adapter ;

Nous avons pu durant notre stage manipuler de manière concrète certains de nos instruments de travail à l'instar de la CDD ; ce qui nous a permis de dépasser certaines zones d'ombres pratiques qui parfois persistaient encore dans notre esprit

c. Sur le plan social

- Nous avons pu faire plus que par le passé, l'expérience du travail en équipe. Cela requiert parfois de la compréhension, mais aussi et surtout de la complémentarité dans le seul but d'atteindre l'objectif commun qui est la satisfaction des besoins des usagers ;
- Quelques fois également nous avons vécu l'expérience du travail sous pression. Lorsque plusieurs personnes se présentaient et attendaient un service, nous devrions être capables de le leur rendre. Il pouvait arriver qu'il se fasse entendre des éclats de voix, il nous revenait d'agir de sorte à préserver l'essentiel. Nous finissions toujours par régler le différend ;
- Le respect, l'humilité, l'écoute et la ponctualité sont également des valeurs socio-professionnelles sur lesquelles nous n'avons jamais cessé au cours de notre formation à l'ESSTIC d'être rappelés. L'occasion du stage a été un moment idéal de les renforcer tout en nous rendant compte à l'épreuve du terrain, qu'elles étaient non seulement cardinales, mais surtout transversales à tous les environnements de travail.

2. Apports du stagiaire à la structure

Intégrée à l'équipe de travail du CRDE nous avons à coup sûr malgré notre statut de stagiaire professionnel, pu apporter une modique contribution en participant au travail quotidien de ce centre.

Le présent rapport de stage est un élément que si les remarques et suggestions proposées dans son contenu sont prises en compte par les instances de décisions du CRDE, cela apportera un impact positif pour l'amélioration du service au CRDE.

Toujours dans la-même approche, nous avons pu au regard de l'étude que nous avons effectué sur le système de gestion documentaire du CRDE, proposé comme réalisation professionnelle un outil capable d'améliorer ledit système.

Il n'est plus besoin ici de rappeler notre contribution au traitement du fonds documentaire du CRDE

Section 2 : Difficultés rencontrées

Au terme de notre stage qui s'est globalement bien déroulé, qu'il nous soit permis de relever quelques difficultés auxquelles nous avons fait face :

- En qualité de stagiaire il nous a été difficile de nous adapter aux exigences du cadre professionnel notamment à la ponctualité et au travail au-delà des horaires arrêtés ;
- Les dépôts de poussières sur les rayonnages et dans les différentes salles de stockages des documents étaient également très remarquables.
- Parfois il y avait une difficulté d'accès à la plateforme de catalogage numérique,
- Des désagréments au niveau de la porte électronique du centre ;
- Le manque de connexion internet dans le centre

Section 3 : Suggestions

Pour un meilleur cadre de conservation et de gestion des collections du CRDE et du service hôte en général, voici quelques pistes de solutions que nous proposons :

1. Au niveau du fonds documentaire

- Le dépoussiérage et nettoyage réguliers du fonds documentaire (rayons, ouvrages, mobilier existant, etc.) sont nécessaires et devraient être effectifs pour éviter la détérioration rapide des documents, causée par les dépôts de poussière.
- Il nous semble important d'envisager la mise en place d'un système d'abonnement régulier aux publications en série (presse écrite, magazines, revues scientifiques) ;
- L'actualisation des ressources documentaires doit être effectif car chaque jour il y a des nouveaux livres qui sont publiés et pourront participer à l'enrichissement du fonds documentaire du centre

2. Au niveau des ressources

❖ Ressources humaines

- Il nous semble judicieux d'envisager le recrutement de plus d'agents relativement et selon les statistiques de fréquentation, d'évolution des effectifs et d'accroissement du fonds documentaire ;
- Organiser des séances de formation à l'endroit des usagers pour les rendre capables de manipuler les outils de recherche.
- Compte tenu du fait que la connaissance évolue avec le temps, le centre doit toujours être dynamique en offrant aux usagers des nouvelles prestations et services. De ce fait, le personnel en charge de sa gestion doit être en mesure de s'arrimer à cette évolution dans le but d'offrir à ses usagers des services de qualité afin de toujours répondre à ses missions dans la société ou dans l'établissement. Cette formation permettra au personnel de s'adapter au poste et développer de plus en plus ses capacités à atteindre leurs objectifs et leurs missions. Cette idée est d'ailleurs soutenue par l'Association des Bibliothécaires de la France (ABF) dans son code de déontologie qui stipule que **« le bibliothécaire (...) développe son savoir-faire professionnel, se forme afin de maintenir un haut degré de compétences »**.
- Le CRDE doit avoir un personnel qualifié car la satisfaction des usagers dans une bibliothèque est en rapport direct avec la qualité du personnel chargé de la gestion de celle-ci. Un personnel maîtrisant les différents maillons de la chaîne documentaire sait où et quand offrir un service à ses usagers car il maîtrise les techniques et les

pratiques du domaine. Ainsi la bibliothèque sera en mesure d'atteindre facilement les objectifs qui lui sont assignés afin de satisfaire les besoins des usagers. Dans le cas du CRDE, Un personnel qualifié sera d'une importance capitale car il assurera une gestion efficace du service en mettant à la disposition des chercheurs et des étudiants des informations nécessaires pour leurs recherches en mettant sur pied des outils d'accès et de communication des informations. Ce qui renforcera également l'image du Centre de Ressources Documentaires de l'ESSTIC tant au niveau national qu'international.

❖ Ressources matérielles

- La réparation des plafonniers permettant l'aération de la salle de stockage des travaux académiques (rapports, réalisations professionnelles, et projets), qui sont pour plus part mal conservés. A défaut d'installer une climatisation en bonne et due forme.
- L'installation d'un système de surveillance (caméras de surveillance, etc.) serait aussi nécessaire pour une meilleure garde des documents dans la salle de stockage ;
- L'acquisition d'un groupe électrogène pour pallier à toute éventualité de coupure ou d'interruption de courant électrique ;
- l'achat de plusieurs rayonnages pour que les documents qui sont sur les tables dans la salle de stockage soient mieux conservés
- L'aménagement d'un espace de lecture dans la salle de stockage.

CONCLUSION

En définitive, notre stage de participation effectué au Centre de Ressources Documentaire de l'ESSTIC a été très bénéfique pour nous car c'était l'occasion pour nous de mettre en pratique des cours théoriques reçus à l'école. Ce stage nous a permis de nous confronter aux défis que fait face le service clé de l'établissement ayant pour but l'appui à la recherche pour les étudiants et les chercheurs. Les défis auxquels nous avons fait face nous ont ouvert un pan vers de nouvelles expériences et nous ont permis de bénéficier de manière efficace pendant notre séjour dans ce service.

Face aux difficultés rencontrées lors de ce stage, nous avons fait des suggestions. Suggestions dans le sens de l'amélioration, ce qui nous a permis de proposer au service un fonctionnement efficace. Il paraît donc clair que nous avons atteint notre objectif citer plus haut qui était principalement celui d'exercer en tant professionnel et toucher les réalités du métier et d'accroître nos compétences professionnelles sur les techniques et pratiques du domaine ainsi que de développer le savoir être professionnel ((IFLA)) ((ADBF)), 1999. Ce qui nous a amenés à développer une autonomie relative.

Nous ressortons de ce stage satisfait sur le plan académique, professionnel et social car il a particulièrement marqué et nous gardons à l'esprit qu'il faut toujours être à la hauteur des différentes activités même si l'environnement de ce travail devient hostile. Trouver des moyens nécessaires pour la valorisation de notre métier quel que soit l'endroit où l'on se trouve car c'est grâce à cette valorisation que les usagers pourront nous prendre en considération. Cette considération nous permettra non seulement de nous intégrer mais également de garantir une meilleure performance des usagers en maintenant au top notre savoir.

BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE

LES OUVRAGES

- ADBS. *Vocabulaire de l'information et de la documentation*. Paris : Bibliothèque, 2015.
- AFNOR – Association Française de Normalisation. *Vocabulaire de la documentation = Glossary of Documentation terms*. 2^{ème} éd. Paris : AFNOR, 1987. (Les Dossiers de la Normalisation).
- Annie BETHERY. *Abrégé de la classification décimale de Dewey*. Paris : Electre-Editions du Cercle de la Librairie, 1998.
- AZIZ Al-Azmeth, Julia ANNAS, Shlomo AVINERI, et al. *Dictionnaire de la pensée politique : homes et idées*. Paris : Hatier, 1989.
- CACALY, Serge [et al.]. *Dictionnaire de l'information*. 2^{ème} éd. Paris : Armand Colin, 2004. (Cursus)
- CALENGE Bertrand. *Les politiques d'acquisitions : principes généraux*. Paris : Cercle de la Librairie, 1994.

LES TEXTES ET NORME

- Arrêté n°20 - 00004 du 08 juin 2020 : portant nomination de Responsables dans les Universités d'Etat.
- Décret n°92/264 du 29 décembre 1992 : portant création du Ministère de l'Enseignement Supérieur.
- Décret n°93/026 du 19 janvier 1993 : portant création des Universités d'Etat du Cameroun.
- Décret n°93/037 du 29 janvier 1993 : portant organisation administrative et académique de l'Université de Yaoundé II.
- UNESCO, *Le Manifeste sur les bibliothèques publiques*. Paris : UNESCO, 1994.

COURS CONSULTÉS

- Cours de *Méthodologie de rédaction de rapport de stage* du Pr. TCHINDJI et du Pr. EKONGOLO. ESSTIC, année académique 2021-2022
- Cours de *Création des bases de données documentaires : Open source* du Dr. OLEMBE, et Dr. NGALLY. ESSTIC, année-académique 2021- 2022.
- Cours de *Gestion d'un SID 2 : Ressources Humaines et gestion d'équipe* du Dr. MVONDO. ESSTIC, année académique 2021-2022

SITES WEB CONSULTÉS

- <https://www.adbs.fr>termes-généraux> consulté le 17 Juillet 2022
- <https://www.adbs.fr>vocabulaire-de-l'information-et-de-la-documentation> consulté le 20 Juillet 2022
- <https://www.cairn.info>les-bibliothèques-spécialisées-et-les-centres-de-documentation> consulté e le 2 Août 2022
- <https://www.larousse.fr>français> consulté le 10 Août 2022
- <https://urfist.chartes.psl.eu>presentation-d'une-configuration-du-SIGB-KOHA> consulté le 10 Août 2022
- <https://www.Glossaire-dans-le-métier-de-documentaliste> consulté le 15 Septembre 2022

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Carte Google maps de la localisation de l'ESSTIC

Annexe 2 : Organigramme de l'ESSTIC

Annexe 3 : Esquisse de photos constituant la photothèque de l'ESSTIC

Annexe 4 : Tableau des personnes ressources de la photothèque

Annexe 5 : Façade principale du CRDE

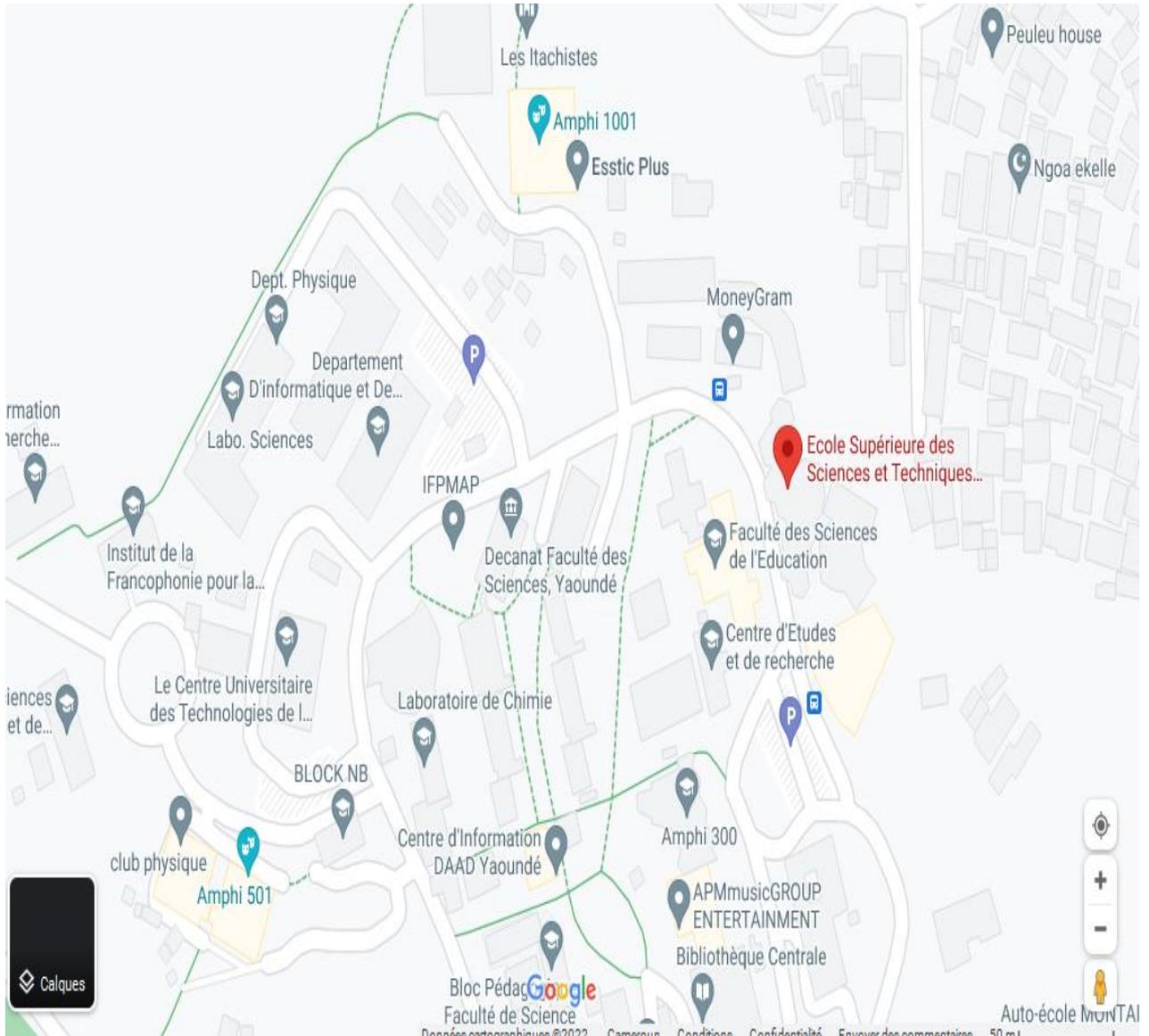
Annexe 6 : Ressources du CRDE

Annexe 7 : Equipe de l'élaboration de la Photothèque

Annexe 8 : Réunion d'évaluation du stage avec les responsables du CRDE

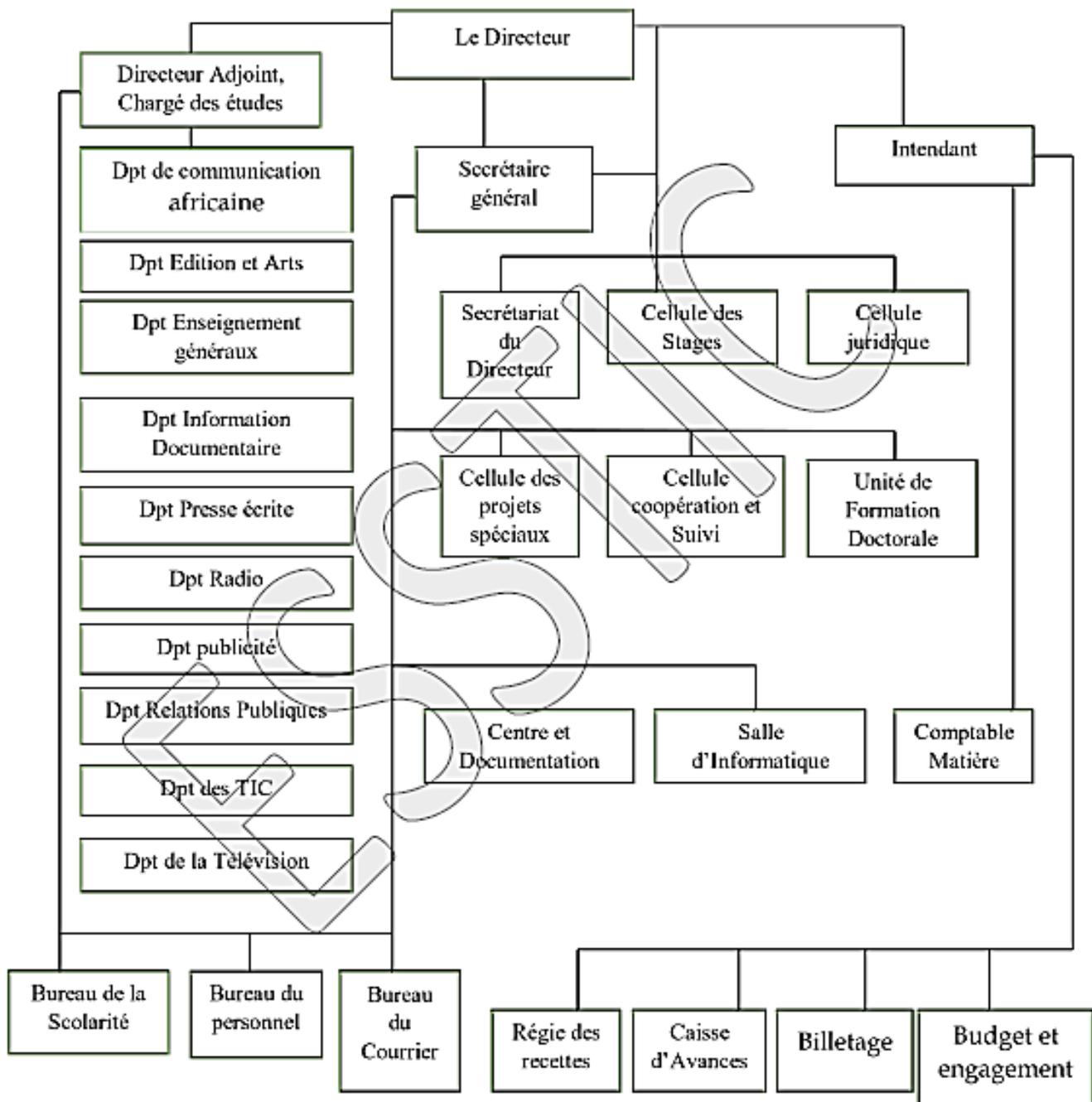
Annexe 9 : Ressources de la salle traitement et de la salle annexe

Annexe 1 : Carte Google maps de la localisation de l'ESSTIC



Annexe 2 : Organigramme de l'ESSTIC

**ORGANIGRAMME DE L'ECOLE SUPERIEURE DES SCIENCES ET
TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET
DE LA COMMUNICATION (ESSTIC)**



Annexe 3 : Esquisse de photos constituant la photothèque de l'ESSTIC



(A15)Conférence ; Dr FAME NDONGO (Dir. ESIJ) et Francis,MBOUETTE(Directeur crtv).



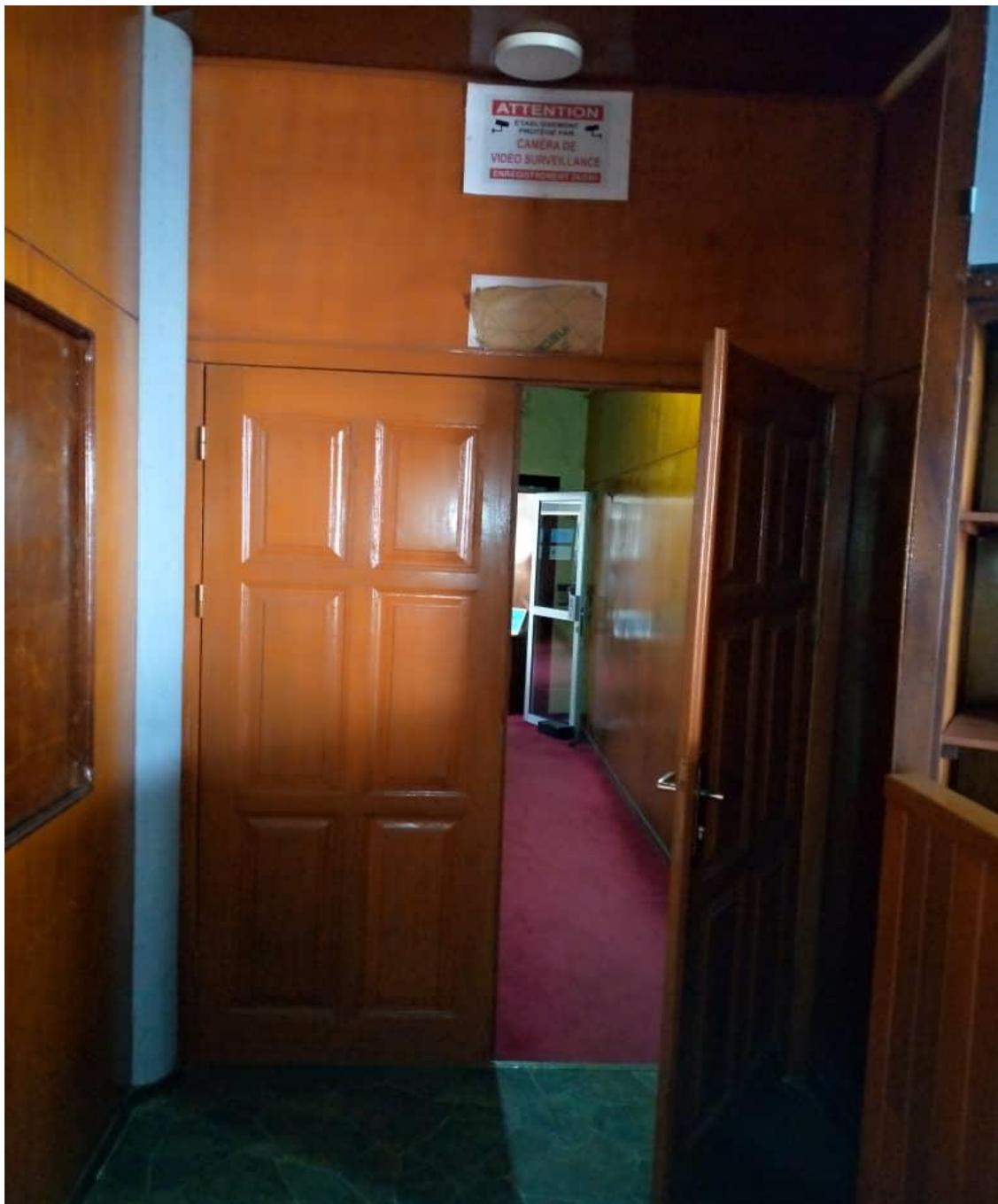
*(A 45)Hervé BOURGES; Dr. Pierre Paul TCHINDJI; Pr. Joseph Marc Omgba; Dr. BOYOMO
ASSALA*

Annexe 4 : Tableau des personnes ressources à contacter pour la photothèque

N°	Noms et Prénoms	Occupation	Contacts
1	Pr. Alice NGA MINKALA	Directeur de l'ESSTIC	
2	Pr. Jean NTA A BITANG	Directeur Adjoint Chargé des études	
3	Pr. Laurent Charles BOYOMO ASSALA	Retraité, Ancien Directeur de l'ESSTIC	
4	Pr. Frédéric NDIBI OLA'A	Intendant de l'ESSTIC	
5	Pr. Stéphane BIATCHA	Coordonnateur du CIRCB	
7	Pr. MESSANGA OBAMA	Enseignant de Journalisme à l'ESSTIC	679 92 07 82
8	Pr. Paul Célestin NDEMBIYEMBE	En service au Comité central du RDPC	
9	Pr. Pierre Paul TCHINDJI		675 29 67 87
10	Pr. DIWOUTA		
11	Pr. Marie Marcelle MPESSA MOUANGUE	Enseignante de journalisme a l'ESSTIC	677 73 10 17
12	Dr. Esther OLEMBE	Chef de département Information Documentaire à l'ESSTIC	672 22 89 96
13	Dr. Thomas MBILA	Coordonnateur du Centre de Documentation de l'ESSTIC	679 11 66 69
14	Dr. Alain ASSOMO	Secrétaire Général de l'ESSTIC	699 07 35 34
15	M. Patrice ESSONO	Retraité, ancien photographe de l'ESSTI	
16	M. Charles NDONGO	Directeur de la CRTV	
17	M. Christian DJOUMKEL	Enseignant d'Édition, chef de la scolarité et coordonnateur du niveau 1	698 28 19 96
18	M. Michel NDI	Sous-Directeur à SOPECAM	693 39 45 81
19	M. ONDOUA ANGUE Pierre	Coordonnateur Adjoint du Centre de Documentation de l'ESSTIC	695 41 75 12
20	M. TONYE	Enseignant à l'ESSTIC	6 97 85 04 97
22	M. Fernand BOGNE		
23	M. EWODO		
24	M. MINKO		
25	M. Charles ETOUNDI	Journaliste	

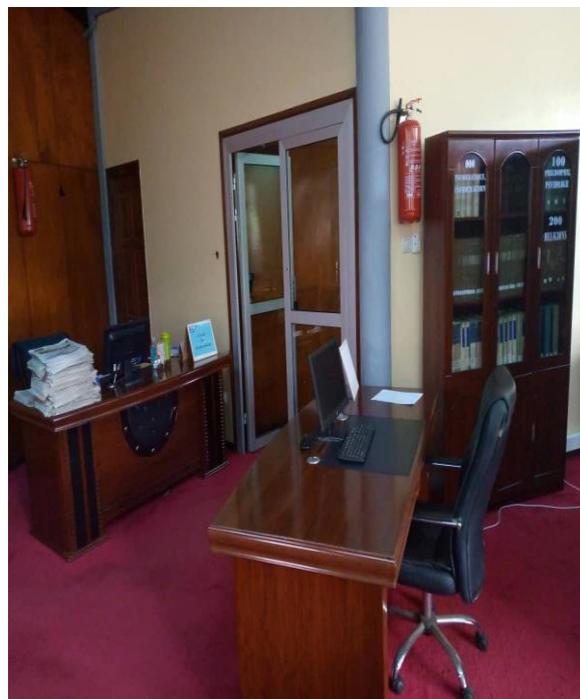
Fiche signalétique des personnes à contacter pour la description des photos

Annexe 5 : Façade principale du CRDE



Sources : appareil photo OWONA

Annexe 6 : Ressources du CRDE



Mobilier de rangement des documents et postes de travail du personnel



Consigne du CRDE



Espace de lecture du CRDE

Annexe 7 : Equipe de l'élaboration de la Photothèque



Réunions d'évaluations de la photothèque avec les encadreurs (Dr. MONTY et Mme ABOMO)



Equipe chargée de la description des photos en pleine Séance de travail

Annexe 8 : Réunion d'évaluation du stage avec les responsables du CRDE



Première réunion d'évaluation du stage présidée par le Coordonnateur du CRDE assisté de Mr MOMBA Patrick



Deuxième réunion d'évaluation de stage présidée par Mr. MOMBA Patrick

Annexe 9 : Ressources de la salle traitement et de la salle de stockage



Espace de traitement des rapports dans la salle de traitement



Espace de stockage contenant les rapports de stages, les réalisations professionnelles et les projets professionnels de fin de formation classés.



Catalogage des rapports de stage de la filière Journalisme

TABLE DES MATIERES

DEDICACE.....	i
SOMMAIRE	ii
REMERCIEMENTS	iii
LISTE DES TABLEAUX.....	iv
LISTE DES FIGURES	v
LISTE DES ACRONYMES, SIGLES ET ABREVIATIONS	vi
INTRODUCTION.....	1
Chapitre I : L'ECOLE SUPERIEURE DES SCIENCES ET TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION	3
Section 1 : Histoire administrative	3
Section 2 : Secteur d'activités	4
Section 3 : Missions	5
Section 4 : Organisation et fonctionnement	6
Section 5 : Ressources.....	8
1. Ressources matérielles	8
2. Ressources documentaires	8
Chapitre II : LE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES DE L'ESSTIC.....	9
Section 1 : Présentation	9
1. Histoire administrative.....	9
2. Situation géographique	9
3. Missions	9
Section 2 : Les ressources	10
1. Les ressources humaines.....	10
2. Les ressources matérielles et informatiques	12
a. Les ressources matérielles.....	12
b. Le matériel informatique et de bureau	12
c. Les ressources documentaires : Le fonds documentaire	14
PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE	16
Chapitre 3 : LE STAGE PROPREMENT DIT	17
Section 1 : Prise de contact, accueil et visite des services	17
1. Prise de contact	17
2. Accueil et visite des services	17

II. PLANIFICATION DES TACHES	19
Section 2 : observation et état des lieux	20
Section 3 : Activités bibliothéconomiques et documentaires.....	20
1. La description bibliographique	21
2. Traitement documentaire	21
3. La cotation des documents (utilisation de la CDD)	31
4. Le classement.....	32
5. Mise en ligne des mémoires et des thèses sur la plateforme DICAMES.....	33
6. Création des catalogues bibliographiques des rapports de fin de formation (Niveau licence)	38
7. Elaboration de la photothèque de l'ESSTIC	39
a. Description des photos	40
Section 4 : Activités bureautiques	42
1. Scanne	43
2. Photocopie.....	43
3. Impression.....	43
Chapitre 4 : EVALUATION DU STAGE	44
Section 1 : Apports du stage.....	44
1. Apports de la structure au stagiaire.....	44
a. Sur le plan académique	44
b. Sur le plan professionnel	45
c. Sur le plan social	45
2. Apports du stagiaire à la structure	46
Section 2 : Difficultés rencontrées	46
Section 3 : Suggestions	46
1. Au niveau du fonds documentaire	47
2. Au niveau des ressources	47
CONCLUSION	49
BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE	i
LISTE DES ANNEXES	iii
TABLE DES MATIERES	xiv